Digitized by Google

BERKELEY
LIBRARY
UNIVERSITY OF
CALIFORNIA

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

PEDOMAN
PENDJABAT
KANTOR² AGAMA

DJILID I

PENERBITAN
KEMENTERIAN AGAMA
1955

Digitized by Google

Digitized by Google

~~INDO-1539~~

Indonesia. Laws, statutes, etc.
"

PEDOMAN

PENDJABAT KANTOR² AGAMA

MEMUAT

Undang², Peraturan², Maklumat² dll. jang dapat dipergunakan sebagai petundjuk dan pedoman bagi pegawai² Kantor² Agama diseluruh Indonesia.

DJILID KE-I

Diterbitkan oleh:

KEMENTERIAN AGAMA BG. „D" (PENERBITAN)

Kramat Raja 85 — Djakarta

Digitized by Google

Digitized by Google

KA 120
I5A33
V. 1

KATA PENGANTAR

Dalam tahun 1950 telah diterbitkan oleh Kementerian Agama sebuah buku dengan nama „Pedoman Pedjabat Kantor-kantor Agama" jang memuat 37 buah penetapan-penetapan, instruksi dan surat-surat jang dapat dipergunakan sebagai pedoman bagi kantor-kantor Agama dalam mendjalankan tugasnja.

Walaupun isinja hanja 37 buah pedoman, tetapi ternjata bagi jang berkepentingan sangat mendapat perhatian, sehingga tidak putus-putusnja kami menerima pesanan supaja dikirim buku tersebut.

Hal ini mendorong kami supaja menerbitkan lagi buku jang serupa itu, tetapi lebih lengkap, dapat dipergunakan dalam segala segi.

Ada beberapa buah maklumat jang tidak kami masukkan didalam buku ini, diantaranja:

1. *Maklumat Kementerian Agama No. 12 tahun 1952 jang isinja membetulkan beberapa kesalahan jang terdapat dalam naskah-naskah Peraturan Menteri Agama No. 9, 10 dan 11. tahun 1952.*
3. *Keputusan Menteri Agama No. 1 tahun 1954 untuk membetulkan Penetapan Menteri Agama No. 30 tahun 1952.*

Kami menganggap maklumat-maklumat tersebut tak perlu lagi dimasukkan, karena kesalahan-kesalahan jang dimaksudkan itu telah kami betulkan sewaktu menjusun buku ini.

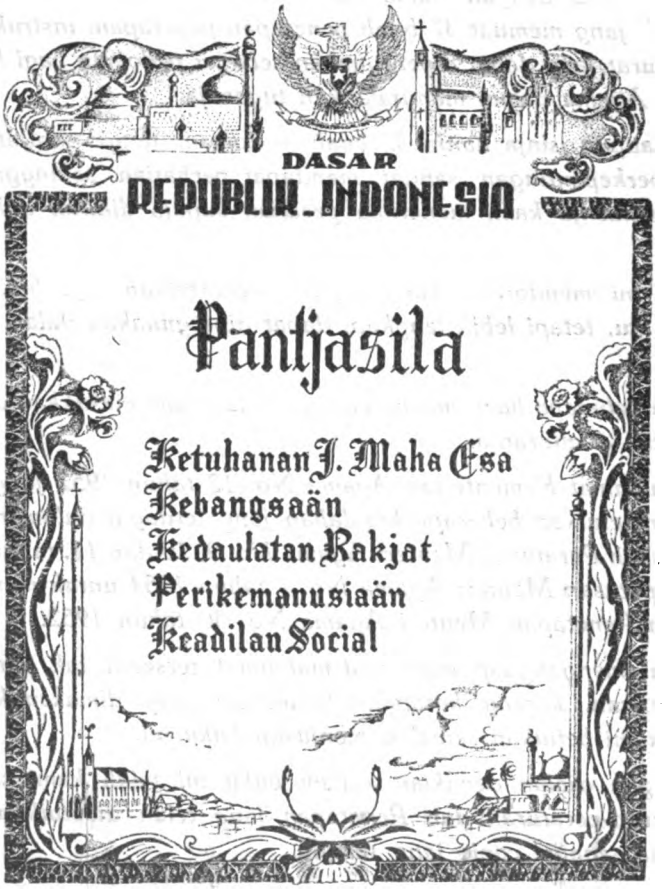
Dengan djalan demikian, dalam buku ini telah kami sadjikan Peraturan-peraturan dan Penetapan jang telah dibetulkan, djadi tidaklah sebagai copie jang semula.

Begitu djuga maklumat-maklumat jang bersifat intern, jang tidak penting bagi kantor-kantor lain, tidaklah kami sadjikan.

Achirnja kami berharap semoga buku ini akan berpaedah bagi kita semua dalam mendjalankan tugas kita sehari-hari.

Wassalam
Penerbit.

2.5.1
Digitized by Google



Digitized by Google

DAFTAR ISI.

djilid I.

	hlm.
Kata Pengantar	3
I. SUSUNAN KEMENTERIAN AGAMA	7
Lapangan pekerdjaan Kementerian Agama	9
Susunan Djawatan-djawatan dan Biro	14
Susunan Kantor Pusat Kementerian Agama	29
Perintjian tugas Pusat Kementerian Agama	32
Perintjian tugas Djapenda	71
Perintjian tugas Biro Peradilan Agama	82
Perwakilan Kagri di Maluku	98
Kantor Pendidikan Agama Propinsi	102
Pembentukan kantor-kantor Agama	104
II. ADMINISTRASI	107
Djalanja surat-surat dalam bg A	109
Code index Kementerian Agama	125
Alamat kawat	154
Surat P.T.T.	157
Singkatan kata-kata	160
Tjap dinas	165
Kantor Agama di Maluku	170
Perwakilan Kagri di Djokjakarta	171
Koordinator Urusan Agama daerah	172
Inspektorat Pusat Ragri	175
K.U.A. kabupaten Kulon Progo	178
Kantor Agama Sumatera Utara	179
Kewadjiban koordinator Urusan Agama	181
III. KEPEGAWAIAN	183
Sumpah djabatan	185
Penglaksanaan sumpah djabatan	194
Pengangkatan pegawai baru	208
Pegawai jang bertugas bertorne	215

Digitized by Google

Pernjataan ketjakapan pegawai 217
Penglaksanaannja 228
Tjontoh surat putusan 231
Undang-undang pensiun 247
Formasi pegawai 259
Mutasi pegawai 294
Pemberian perlop 304
Mempertinggi mutu pegawai 310
Permohonan restitusi 323
Urusan pegawai Djuara 328

IV. PERBENDAHARAAN 341
Pendjelasan tentang pokok anggaran belandja 343
Pedoman serta prosedure belandja 351
Mess-mess Kementerian Agama 352
Routine inspeksi keuangan 355
Perbendaharaan 361
Bendaharawan 366
Kebendaharawan K.U.A. ketj 374
Penjewaan gedung-gedung partikelir 376
Persekot Lebaran 378
Ketjurangan dalam pembajaran gadji 383
Biaja djaga malam 384
Kendaharaan bermotor 385
Statistik keuangan 1953 389
Tjontoh-tjontoh formulier permohonan 391
Uang muka atas pensiun 405
Honorarium guru Agama 411

V. MASEHI 413
K.U.A. Masehi Maluku 415
Intruksi bg Roma Katolik 416
Sari Konperensi di Semarang 418
Nama bahagian 436
Hari 15 Agustus 437
Administrasi 438

Digitized by Google

I

SUSUNAN KEMENTERIAN AGAMA

Digitized by Google

Digitized by Google

PERATURAN MENTERI AGAMA No. 9, TAHUN 1952

tentang

SUSUNAN KEMENTERIAN AGAMA.

MENTERI AGAMA.

Menimbang: bahwa Peraturan Menteri Agama No. 5 tahun 1951 perlu ditindjau kembali dan sesuaikan dengan perkembangan Kementerian Agama.

Mengingat:

1. Peraturan Pemerintah R.I. dulu No. 33/1949 jo. No. 8/1950.
2. Peraturan Pemerintah No. 20/1952.
3. Peraturan Menteri Agama R.I. dulu No. 1/1950 jis No. 2/1950 dan 3/1950.
4. Keputusan sidang Dewan Menteri R.I.S. dulu jang ke 10 tertanggal 8 Pebruari 1950 mengenai beberapa lapangan tugas kewadjiban Kementerian Agama R.I.S. dulu.
5. Peraturan Menteri Agama R.I. (Negara Kesatuan No. 1 tahun 1951.
6. Keputusan bersama Menteri Pengadilan, Pendidikan dan Kebudajaan R.I.S. dan Menteri Agama R.I.S. dulu tanggal 16 Maret 1950 No. 3/A.II/U.U.

Mengingat pula:

1. Ketentuan-ketentuan dalam Piagam Persetudjuan antara R.I.S. dan Pemerintah R.I.
2. Pasal 18, 41, 43 dan 142 U.U.D. Sementara R.I.

M e m u t u s k a n :

Dengan mentjabut Peraturan Menteri Agama No. 5/1951, menetapkan peraturan tentang lapang pekerdjaan, susunan dan tugas kewadjiban Kementerian Agama sebagai berikut:

PERATURAN TENTANG LAPANG PEKERDJAAN DAN SUSUNAN KEMENTERIAN AGAMA.

Pasal I.

Lapang pekerdjaan Kementerian Agama terdiri atas:

1. melaksanakan azas „Ketuhanan Jang Maha Esa" dengan sebaik-baiknja.

Digitized by Google

2. mendjaga bahwa tiap-tiap penduduk mempunjai kemerdekaan untuk memeluk agamanja masing-masing dan untuk beribadah menurut agama dan kepertjajaannja.
3. membimbing, menjokong, memelihara dan mengembangkan aliran-aliran agama jang sehat.
4. mengadakan hubungan dengan pergerakan-pergerakan dan persekutuan-persekutuan agama serta aliran-aliran keagamaan dan kebathinan jang tidak termasuk dalam agama Islam dan Masehi (Keristen dan Roma Katholiek).
5. mempertinggi ketjerdasan umum dalam hidup bermasjarakatan dan hidup ber-agama.
6. menjelenggarakan, memimpin dan mengawasi pendidikan agama di Sekolah Negeri.
7. menjelenggarakan, memimpin, mengamat-amati serta menjokong pendidikan dan pengadjaran di madrasah-madrasah dan perguruan agama lain-lain.
8. menjiapkan tenaga-tenaga jang diperlukan untuk pendidikan agama di Sekolah-sekolah Negeri, Instansi-instansi, dan pengadilan-pengadilan berupa guru-guru dan hakim-hakim agama.
9. menjelenggarakan atau membantu segala sesuatu jang bersangkut-paut dengan pendidikan rohani kepada anggota-anggota angkatan perang, dan menjelenggarakan segala sesuatu jang bersangkut-paut dengan pendidikan rohani di asrama-asrama, rumah-rumah pendjara dan tempat-tempat lain jang dipandang perlu.
10. mengatur, mengerdjakan dan mengamat-amati segala hal jang bersangkutan dengan pendaftaran nikah, talak dan rudjuk orang Islam.
11. memberikan bantuan materieel untuk perbaikan dan pemeliharaan tempat-tempat beribadah (mesdjid-mesdjid, geredja-geredja dll.).
12. menjelenggarakan, mengurus dan mengawasi segala sesuatu jang bersangkut-paut dengan Peradilan Agama dan Mahkamah Islam Tinggi.
13. menjelidiki, menentukan, mendaftarkan dan mengawasi/menjelenggarakan pemeliharaan wakaf-wakaf.
14. mengatur dan mengawasi hal-hal jang bertalian dengan perdjalanan hadji.
15. menetapkan dan mengumumkan hari-hari raya.
16. menetapkan tjara-tjara melaksanakan upatjara negara jang ada pertaliannja dengan agama.

dengan tjatatan, bahwa segala sesuatu dikerdjakan dengan mengindahkan kedaulatan agama-agama masing-masing.

Digitized by Google

Pasal II.

Kementerian Agama terdiri atas:

a. Pusat Kementerian Agama,
b. Djawatan-djawatan, dan
c. Biro.

Pasal III.

Pusat Kementerian Agama terdiri atas:

1. Staf Sekretaris Djenderal,
2. Bagian „A" Tata Usaha,
3. Bagian „B" Urusan Pegawai,
4. Bagian „C" Perbendaharaan,
5. Bagian „D" Penerbitan,
6. Bagian „E" Urusan Hadji,
7. Bagian „F" Keristen,
8. Bagian „G" Roma Katholik, dan
9. Bagian „H" Aliran/Gerakan Agama.

Pasal IV.

Djawatan-djawatan dalam lingkungan Kementerian Agama ialah:

1. Djawatan Urusan Agama,
2. Djawatan Pendidikan Agama, dan
3. Djawatan Penerangan Agama.

Pasal V.

Biro dalam lingkungan Kementerian Agama ialah:
Biro Peradilan Agama.

Pasal VI.

1. Staf Sekretaris Djenderal jang dipimpin langsung oleh Sekretaris Djenderal, terdiri dari pegawai-pegawai staf jang mempunjai keahlian dalam suatu lapang pekerdjaan Kementerian Agama, antara lain berkewadjiban:

a. mempersiapkan dan membantu mengolah pekerdjaan Sekretaris Djenderal, dan dimana perlu djuga memberikan pertimbangan-pertimbangan kepada Menteri Agama;
b. mengurus dan menjelesaikan hal-hal jang bertalian dengan urusan Dewan Menteri dan Dewan Perwakilan Rakjat;
c. merantjang undang-undang serta peraturan-peraturan dan mempeladjari serta memetjahkan masalah-masalah dalam lapang pekerdjaan Kementerian Agama;

Digitized by Google

d. melakukan hubungan dan perundingan dengan instansi-instansi baik keluar maupun kedalam Kementerian Agama agar supaja tertjapai persesuaian dan persamaan dalam memetjahkan masalah-masalah bersama;

e. mengadakan hubungan dengan panitya-panitya negara pada berbagai instansi jang Menteri Agama atau Sekretaris Djenderal termasuk mendjadi anggautanja;

f. ikut melakukan pengawasan atas ketertiban dan lantjarnja pekerdjaan Bagian-bagian kantor pusat dan organisasi-organisasi dalam Kementerian Agama;

g. mengawasi dan mengkoordinasikan urusan pers dan publiciteit jang berada dikantor pusat dan di organisasi-organisasi dalam Kementerian Agama;

h. merentjanakan (Planning) usaha-usaha Kementerian.

2. Bagian „A" Tata usaha berkewadjiban mengurus serta menjelenggarakan segala sesuatu jang bertalian dengan ketertiban surat-menjurat, dokumentasi, statistik, penjusunan laporan-laporan, konperensi-konperensi serta latihan-latihan guna mempertinggi mutu Pegawai dan mengurus serta mengerdjakan hal-hal jang tidak termasuk kewadjiban bagian-bagian lain dikantor pusat.

3. Bagian „B" Urusan Pegawai berkewadjiban mengurus serta menjelesaikan hal-hal umum jang bertalian dengan urusan pegawai, dan menjelenggarakan segala sesuatu dilapangan kepegawaian dan hal-hal lain jang bertalian dengan kepentingan pegawai dalam lingkungan Kementerian Agama.

4. Bagian „C" Perbendaharaan berkewadjiban mengurus, memeriksa dan menjelesaikan segala sesuatu jang bertalian dengan keuangan, perbekalan dan rumah-tangga Kementerian Agama, serta merantjang anggaran belandja Kementerian Agama seluruhnja.

5. Bagian „D" Penerbitan berkewadjiban memeriksa serta memperbaiki dan mengurus penerbitan/naskah-naskah jang atas perintah Menteri Agama atau Sekretaris Djenderal harus ditjetak oleh Kementerian Agama serta membantu Djawatan-djawatan dan Biro dalam lingkungan Kementerian Agama didalam ini.

6. Bagian „E" Urusan Hadji berkewadjiban mengatur dan menjelenggarakan segala sesuatu jang bertalian dengan urusan perdjalanan hadji.

7. Bagian „F" Keristen berkewadjiban mengurus hal-hal jang bertalian dengan Agama Masehi bukan Roma Katholiek.

8. Bagian „G" Roma Katholiek berkewadjiban mengurus hal-hal jang bertalian dengan Agama Masehi Roma Katholiek.

9. Bagian „H" Aliran/Geredja Agama berkewadjiban mengadakan hubungan dengan perkumpulan-perkumpulan Agama dan

Digitized by Google

aliran-aliran keagamaan/kebathinan serta mengurus agama-agama diluar agama Islam atau agama Masehi dan memberikan pertimbangan-pertimbangan tentang politik keagamaan.

Pasal VII.

Tugas Djawatan-djawatan dan Biro jang tersebut dalam pasal IV, dan V ditetapkan dengan peraturan Menteri Agama.

Pasal VIII.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Djuli 1952.

Ditetapkan di Djakarta
pada tanggal 15 Djuli 1952
Menteri Agama Republik
Indonesia.
ttd.
(FAQIH USMAN).

Digitized by Google

PERATURAN MENTERI AGAMA No. 10 TAHUN 1952

tntang

LAPANG PEKERDJAAN, SUSUNAN, SERTA TUGAS KEWADJIBAN DJAWATAN-DJAWATAN DAN BIRO DALAM LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA.

MENTERI AGAMA.

Menimbang: bahwa Peraturan Menteri Agama No. 6 Tahun 1951 perlu ditindjau kembali dan disesuaikan dengan perkembangan Kementerian Agama dewasa ini.

Mengingat: Peraturan Menteri Agama No. 9 tahun 1952.

M e m u t u s k a n.

Dengan mentjabut Peraturan Menteri Agama No. 6 tahun 1951, menetapkan peraturan sebagai berikut:

Peraturan tentang lapang pekerdjaan, susunan serta tugas kewadjiban Djawatan-djawatan dan Biro dalam lingkungan Kementerian Agama.

BAB I.

TENTANG DJAWATAN URUSAN AGAMA.

Pasal 1.

Lapang pekerdjaan.

Lapang pekerdjaan Djawatan Urusan Agama terdiri atas:

1. Turut melaksanakan azas „Ketuhanan Jang Maha Esa" dan mendjaga bahwa tiap-tiap penduduk mempunjai kemerdekaan untuk memeluk Agamanja masing-masing dan beribadat menurut agama dan kepertjajaannja, serta memelihara perkembangan aliran-aliran agama jang sehat.
2. Mengatur hal-hal jang bersangkutan dengan pendaftaran nikah, talaq dan rudjuk.
3. Membantu perbaikan dan pemeliharaan tempat-tempat beribadat (mesdjid, surau-surau, geredja-geredja dan lain-lainnja).
4. Mengatur hal-hal jang bersangkutan dengan urusan zakat, fitrah, wakaf, pemakaman, rumah-piatu, rumah-rumah miskin dan lain-lain soal ibadah sosial.

Digitized by Google

Pasal 2.

Susunan.

Djawatan Urusan Agama terdiri atas:

I. Kantor Pusat Djawatan jang terbagi dalam bagian-bagian seperti berikut:
   A. Bagian Tata-Usaha.
   B. Bagian Kepenghuluan.
   C. Bagian Kemesdjidan.
   D. Bagian Ibadah Sosial.
II. Kantor Urusan Agama Propinsi.
III. Kantor Urusan Agama Kotapradja Djakarta Raya.
IV. Kantor Urusan Agama Daerah Istimewa Jogjakarta.
V. Kantor Urusan Agama Daerah Atjeh.
VI. Kantor Urusan Agama Masehi Daerah Tapanuli.
VII. Koordinator Urusan Agama Daerah.
VIII. Kantor Urusan Agama Kabupaten/Kota Besar.
IX. Kantor Urusan Agama Ketjamatan.

Pasal 3.

Tugas kewadjiban.

I. Kantor Pusat Djawatan.

A. *Bagian Tata-Usaha.*

Terdiri atas:

1. Seksi Sekretariaat.
2. Seksi Arsip.
3. Seksi Tikkerij dan Ekspedisi.
4. Sub. Bagian Pegawai.
5. Sub. Bagian Keuangan, perlengkapan dan rumah-tangga.

Bagian ini:

a. mengerdjakan surat menjurat, ekspedisi, arsip, dokumentasi, statistik, membuat peraturan-peraturan dan hal-hal lain jang tidak termasuk kewadjiban bagian lain.

b. mengurus surat-surat tentang hal-hal umum jang mengenai urusan pegawai, menjelenggarakan conduite, pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat dan gadji, pemindahan, pemberian perlop, uang tunggu dan uang kurnia, formasi, riwajat bekerdja dan lain-lain jang bersangkutan dengan kepentingan pegawai-pegawai dalam lingkungan Djawatan Urusan Agama, menurut peraturan jang akan ditentukan oleh Pusat Kementerian Agama.

Digitized by Google

c. mengerdjakan keuangan Djawatan Urusan Agama, menjusun rentjana anggaran, mengawasi pemasukan dan pemakaiannja, memeriksa pertanggungan djawab dari pemegang-pemegang uang kas dan mengurus lain-lain hal jang berhubungan dengan keuangan djawatan atas dasar kebidjaksanaan jang ditentukan oleh Pusat Kementerian Agama.

B. *Bagian Kepenghuluan.*

Terdiri atas:

1. Seksi Umum.
2. Seksi N.T.R.
3. Seksi Organisasi dan Hukum munakahat.

Bagian ini:

a. mengurus hal-hal jang berhubungan dengan pendaftaran nikah, talaq dan rudjuk.
b. mengadakan perhubungan dengan kantor-kantor Urusan Agama dalam soal munakahat dan kepenghuluan.
c. merentjanakan/mengusahakan latihan-latihan dan udjian-udjian dan lain-lain untuk mempertinggi mutu pegawai Kepenghuluan, Kenaiban dan Kaum-kaum desa.
d. menjelenggarakan statistik N.T.R.

C. *Bagian Kemesdjidan.*

Terdiri atas:

1. Seksi Umum.
2. Seksi Bangunan dan pemeliharaan.
3. Seksi Kas Mesdjid.
4. Seksi Pengawasan.

Bagian ini:

a. menjelenggarakan statistik dan mendaftar adanja Mesdjid, surau-sarau dan sebagainja, statusnja, gambar bangunan dan pengurusnja serta mengawasi pemeliharaan tempat beribadah.
b. membantu dan mengawasi dan tata-usaha Kas Mesdjid dan harta benda jang mendjadi milik Mesdjid.
c. mengatur sokongan-sokongan untuk Mesdjid.
d. hal-hal lain jang mengenai Mesdjid dan Kemesdjidan.

D. *Bagian Ibadah Sosial.*

Terdiri atas:

1. Seksi Umum.
2. Seksi Zakat Fitrah.
3. Seksi Wakaf.
4. Seksi Baitul-mal.

Bagian ini:

a. mengatur hal-hal jang berhubungan dengan zakat fitrah

Digitized by Google

b. mengatur hal-hal jang berhubungan dengan Wakaf menurut adjaran Islam jang bukan milik Kemesdjidan.

c. mengatur urusan serta usaha kaum Muslimin tentang ibadah sosial jang tidak termasuk sub *a* dan sub *b*.

II. **Kantor Urusan Agama Propinsi.**

Terdiri atas:

1. Sekretariaat.
2. Bagian Kepenghuluan.
3. Bagian Kemesdjidan.
4. Bagian Ibadah Sosial.
5. Bagian Keristen.
6. Bagian Roma Katholik.

Kantor ini bertugas:

a. sebagai inspektorat Pusat Kementerian Agama.

b. mendjalankan Koordinasi antara semua kantor-kantor tjabang dari ketiga djawatan dari Kementerian Agama dalam masing-masing Propinsi atas petundjuk Pusat Kementerian Agama.

c. mendjalankan tugas dan lapangan pekerdjaan dari pada Djawatan Urusan Agama dalam Daerah jurisdiksinja.

d. mengurus soal-soal jang mengenai Agama Masehi, Urusan Hadji, perkumpulan Agama dan aliran-aliran keagamaan serta kebatinan lainnja jang tidak termasuk Agama Islam atau Masehi, menurut petundjuk-petundjuk dari Pusat Kementerian Agama.

e. memimpin Koordinator-koordinator Urusan Agama Daerah, jang termasuk wilajahnja, Kantor-kantor Urusan Agama Kabupaten/Kota Besar dan Ketjamatan.

III. **Kantor Urusan Agama Kota Pradja Djakarta Raja, Kantor Urusan Agama Daerah Istimewa Jogjakarta dan Kantor Urusan Agama Daerah Atjeh.**

Mempunjai susunan dan tugas jang sama dengan Kantor Urusan Agama Propinsi dengan tjatatan, bahwa formasinja lebih ketjil, jang ditetapkan oleh Menteri Agama.

IV. **Kantor Urusan Agama Kabupaten/Kota Besar.**

Terdiri atas:

1. Sekretariaat.
2. Bagian Kepenghuluan.
3. Bagian Kemasdjidan.
4. Bagian Ibadah Sosial.

Digitized by Google

Kantor ini:

a. mempunjai tugas kewadjiban sebagai Kantor Urusan Agama Propinsi dalam daerah kekuasaannja, jang mengenai Urusan Agama Masehi langsung diurus oleh Kantor Urusan Agama Propinsi.

b. memimpin pekerdjaan-pekerdjaan Kantor Urusan Agama Ketjamatan jang ada didalam daerahnja.

c. mengadakan kerdja sama dengan Pengadilan Agama ditempatnja dalam mendjalankan tugas kewadjibannja masing-masing.

d. melandjutkan daftar perkara lengkap triwulan dari Pengadilan Agama jang bersangkutan kepada Kepala Pemerintahan Daerah (Residen, bila tidak ada, kepada Bupati), untuk ditanda tangani.

Di Daerah-daerah jang chusus, Menteri Agama atas usul Kepala Djawatan Urusan Agama dapat menentukan susunan dan tugas kewadjiban dari pada Kantor Urusan Agama Kabupaten menimbang dari pada apa jang tersebut diatas.

V. **Kantor Urusan Agama Ketjamatan.**

a. Kantor ini mempunjai tugas kewadjiban sebagai Kantor Urusan Agama Kabupaten dalam daerah kekuasaannja.

b. Mentjatat nikah, talak dan rudjuk.

c. mengurus pengaduan dalam perselisihan suami isteri dalam hubungan dengan tugas termaksud sub *b* diatas dan berichtiar merukunkan mereka kembali. Menjampaikan kepada Pengadilan Agama jang bersangkutan, pengaduan termaksud apabila djalan damai dalam sub *c* diatas tidak mungkin lagi.

Djika dipandang perlu, terutama didaerah-daerah jang chusus, susunan dan tugasnja dapat menjimpang dari pada apa jang tersebut diatas.

VI. **Koordinator Urusan Agama Daerah.**

Koordinator mengkoordinasikan pekerdjaan Kantor-kantor Urusan Agama Kabupaten serta Kantor-kantor Urusan Agama Ketjamatan didaerahnja masing-masing atas nama Kantor Urusan Agama Propinsi didaerahnja.

VII. **Kantor Urusan Agama Masehi Daerah Tapanuli.**

Kantor ini:

a. mempunjai tugas dalam daerah kekuasaannja sebagai Bagian Kristen dan Bagian Roma Katholik dari Kantor Urusan Agama Propinsi dengan susunan dan formasi jang ditetapkan oleh Menteri Agama.

b. bertanggungdjawab langsung didalam soal-soal administrasi dan keuangan kepada Djawatan Urusan Agama dan dalam soal-soal technis kepada Pusat Kementerian Agama.

Digitized by Google

BAB II.

TENTANG DJAWATAN PENDIDIKAN AGAMA.

Pasal 4.

Lapang pekerdjaan.

Lapang pekerdjaan Djawatan Pendidikan Agama terdiri atas:

1. Turut melaksanakan azas „Ketuhanan Jang Maha Esa" mendjaga, bahwa tiap-tiap penduduk mempunjai kemerdekaan memeluk agamanja dan beribadat menurut agama dan kepertjajaannja, serta memelihara perkembangan aliran-aliran agama jang sehat.
2. Menjelenggarakan dan mengatur pendidikan Agama disekolah-sekolah Negeri dan Partikulir.
3. Menjelenggarakan, mengatur dan menjokong pendidikan dan pengadjaran di madrasah-masdrasah dan perguruan-perguruan Agama lainnja.
4. Menjelenggarakan dan mengatur pendidikan guru dan hakim Agama.
5. Mengadakan perpustakaan, kitab-kitab, madjallah dan lain-lain jang berfaedah untuk pendidikan dan pengadjaran agama.
6. Mempeladjari soal-soal dan merentjanakan hal-hal jang berhubungan dengan pendidikan dan pengadjaran agama.

Pasal 5.

Susunan.

Djawatan Pendidikan Agama terdiri atas:

I. Kantor Pusat Djawatan terbagi dalam bagian-bagian seperti berikut:
   a. Bagian Tata-Usaha.
   b. Inspeksi Umum.
   c. Bagian Penjelenggara.
   d. Lembaga Pendidikan Agama Propinsi.

II. Kantor Pendidikan Agama Propinsi.

III. Inspeksi Pendidikan Agama Wilajah.

IV. Kantor Pendidikan Agama:
   a. Kotapradja Djakarta Raya.
   b. Daerah Istimewa Jogjakarta.
   c. Daerah Atjeh.

V. Kantor Pendidikan Agama Kabupaten/Kota Besar, dan Penilikan Pendidikan Agama Kabupaten/Kota Besar.

VI. Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri.

Digitized by Google

Pasal 6.

Tugas Kewadjiban.

I. **Kantor Pusat Djawatan.**

A. *Bagian Tata-Usaha.*

Terdiri atas:

1. Seksi Sekretariaat.
2. Seksi Arsip.
3. Seksi Ekspedisi
4. Sub. bagian Pegawai.
5. Sub. bagian Keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.

Bagian ini:

a. mengerdjakan surat-menjurat, arsip, ekspedisi, dokumentasi, Statistik, membuat peraturan-peraturan, pengurus perlengkapan, rumah tangga, dan hal-hal lainnja jang tidak termasuk tugas kewadjiban bagian lain.

b. mengurus surat-surat tentang hal-hal umum jang mengenai urusan pegawai.

c. menjelenggarakan canduite, pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat dan gadji, pemindahan, pemberian perlop, uang tunggu dan uang kurnia, formasi, riwajat-riwajat bekerdja dan lain-lain jang bersangkutan dengan kepentingan pegawai-pegawai Djawatan Pendidikan Agama atas dasar kebidjaksanaan jang dilakukan oleh Pusat Kementerian Agama.

d. mengerdjakan urusan keuangan Djawatan, menjusun rentjana anggaran, mengawasi pemasukan dan pemakaian, memeriksa pertanggungan-djawab dari pemegang kas dan mengurus lain-lain jang berhubungan dengan keuangan Djawatan Pendidikan Agama atas dasar kebidjaksanaan jang ditentukan oleh Pusat Kementerian Agama.

B. *Inspeksi Umum Sekretariat:*

Terdiri atas:

1. Seksi Umum.
2. Inspeksi Umum P.G.A. dan S.G.H.A.
3. Inspeksi Umum pendidikan Agama disekolah-sekolah Negeri dan partikelir.
4. Inspeksi Umum Madrasah, pondok pesantren.

C. *Bagian Penjelenggara.*

Terdiri atas:

1. Seksi Umum.
2. Seksi Pendidikan Agama di Sekolah-sekolah Negeri dan partikelir.

Digitized by Google

3. Seksi Latihan Guru-guru Agama.
4. Seksi Madrasah, pondok pesantren, perguruan Agama lain-lain dan Kepanduan.
5. Seksi Subsidi dan sokongan.
6. Seksi P.T.A.I.N., S.G.H.A. dan P.G.A.
7. Seksi Perpustakaan Agama.
8. Sub. Bagian Persediaan/alat-alat pengadjaran.

Bagian ini:

a. menjelenggarakan pendidikan dan pengadjaran agama disekolah negeri dan partikelir.
b. mengurus pemberian subsidi dan sokongan kepada madrasah-madrasah, mahasiswa dan peladjar-peladjar perguruan agama, dalam dan luar negeri.
c. menjelenggarakan pendidikan Guru, Ahli dan Hakim Agama.
d. menjelenggarakan kursus dan latihan untuk guru Agama dan Guru Madrasah.
e. mengurus/menjelenggarakan perpustakaan agama.
f. mengurus persediaan/pembagian alat-alat pengadjaran.

D. *Lembaga Pendidikan Agama.*

Terdiri atas:

1. Seksi Umum.
2. Seksi Penjelidik dan perantjang.

Lembaga ini:

a. menjelidiki soal-soal jang berhubungan dengan pendidikan Agama.
b. memberi pertimbangan dan mengemukakan usul-usul jang berhubungan dengan pendidikan dan pengadjaran agama.
c. menjusun rentjana pendidikan agama untuk sekolah-sekolah negeri dan partikelir, serta rentjana peladjaran madrasah-madrasah.
d. menentukan daftar kitab-kitab untuk pendidikan dan pengadjaran agama.
e. mengarang, menghimpunkan dan menterdjemahkan kitab-kitab madjallah dll. untuk mempertinggi mutu pendidikan dan pengadjaran agama.

II. **Kantor Pendidikan Agama Propinsi.**

Terdiri atas:

1. **Sekretariaat.**
2. Bagian Penjelenggaraan.

Kantor ini mengurus hal jang mendjadi tugas kewadjiban Djawatan Pendidikan Agama, dalam daerah kekuasaan masing-

Digitized by Google

masing, ketjuali apa jang mendjadi tugas kewadjiban dari Inspeksi Umum dan Lembaga Pendidikan Agama dari Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama.

III. **Inspeksi Pendidikan Agama Wilajah.**

Mengurus dalam wilajah kekuasaannja hal-hal jang mendjadi tugas kewadjiban dari Inspeksi Umum dari Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama.

Pada tiap-tiap daerah jang mendjadi gabungan Kabupaten-kabupaten, Inspeksi Pendidikan Agama wilajah menempatkan pemeriksa Pendidikan Agama.

IV. **Di Kotapradja Djakarta Raya, Daerah Istimewa Jogjakarta dan daerah Atjeh.**

Hal-hal jang mendjadi tugas kewadjiban Kantor Pendidikan Agama Propinsi dikerdjakan oleh kantor pendidikan Agama jang ditempatkan di: Kotapradja Djakarta Raya, Daerah Istimewa Jogjakarta dan daerah Atjeh.

V. **Kantor Pendidikan Agama Kabupaten/Kota Besar.**

Terdiri atas:

1. Sekretariaat.
2. Bagian Penjelenggaraan.

Kantor ini mengerdjakan serta mengurus segala sesuatu jang mendjadi tugas Kantor Pendidikan Agama Propinsi dalam daerah kekuasaannja. Disampingnja ada Penilikan Pendidikan Agama jang dalam hubungan administrasi termasuk susunan Kantor Pendidikan Agama Kabupaten/Kotabesar dan dalam hubungan technis bertanggung-djawab langsung kepada/atau melalui pemeriksa pendidikan agama kepada Inspeksi Pendidikan Agama wilajah.

BAB III.

TENTANG DJAWATAN PENERANGAN AGAMA.

Pasal 7.

Lapang Pekerdjaan.

Lapang pekerdjaan Djawatan Penerangan Agama terdiri atas:

1. Turut melaksanakan azas „Ketuhanan Jang Maha Esa" dan mendjaga bahwa tiap-tiap penduduk mempunjai kemerdekaan memeluk agamanja dan beribadat menurut agama dan kepertjajaannja, serta memelihara perkembangan aliran-aliran agama jang sehat.

2. Mempertinggi ketjerdasan dalam hidup bernegara dan bermasjarakat dalam kalangan Ummat beragama.

Digitized by Google

3. Menuntun pikiran umum masjarakat beragama kearah perbaikan hidup beragama.
4. Memberi penerangan dan penjiaran guna mempertinggi budi pekerti masjarakat berdasarkan adjaran-adjaran agāma.
5. memelihara dan menjuburkan djiwa perkembangan bangsa untuk melaksanakan tjita-tjita negara dalam lapangan keagamaan.
6. Mengusahakan timbulnja rasa harga-menghargai antara golongan-golongan beragama.
7. Menjelenggarakan hal-hal jang bersangkutan dengan penjuluhan agama kepada anggauta-anggauta kepolisian, asrama-asrama, rumah-rumah pendjara dan tempat-tempat lain jang perlu dipandang perlu serta membantu penjelenggaraan penjuluhan agama kepada anggauta-anggauta Angkatan Perang.
8. Mempeladjari dan mengembangkan kebudajaan jang berdasarkan agama, serta mengisi penjuluhan masjarakat dengan unsur ke-agamaan.
9. Menjelenggarakan dan membantu taman pembatjaan agama.
10. Kerdjasama dengan Kementerian Penerangan dan instansi-instansi Pemerintah lainnja dalam mendjalankan penerangannja dikalangan kaum agama.

Pasal 8.

Susunan.

Djawatan Penerangan Agama terdiri atas:

I. Kantor Pusat Djawatan, jang terbagi dalam bahagian-bahagian seperti berikut:
   a. Bahagian Tata-Usaha.
   b. Bahagian Penjiaran Penerangan.
   c. Penjuluh Masjarakat Agama dan Kebudajaan.
II. Kantor Penerangan Agama Propinsi.
III. Kantor Penerangan Agama:
   a. Kota pradja Djakarta Raya.
   b. Daerah Istimewa Jogjakarta.
   c. Daerah Atjeh.

Pasal 9.

Tugas Kewadjiban.

I. **Kantor Pusat Djawatan.**

A. *Bahagian Tata-Usaha.*

Terdiri atas:

1. Seksi Sekretariat.
2. Seksi Ekspedisi.
3. Seksi Arsip.
4. Seksi Pegawai.

Digitized by Google

5. Seksi Keuangan, Perlengkapan dan Rumah-Tangga.

a. Mengerdjakan surat menjurat, arsip, ekspedisi, dokumentasi statistik, membuat peraturan dan hal-hal lain jang tidak termasuk kewadjiban bahagian lain.

b. mengurus surat-surat tentang hal-hal umum jang mengenai urusan Pegawai.

c. Menjelenggarakan conduite, pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat dan gadji, pemindahan, pemberian perlop, uang tunggu dan uang kurnia, formasi, riwajat bekerdja dan lain-lain jang bersangkutan dengan kepentingan pegawai.

d. Mengerdjakan urusan keuangan Djawatan, menjusun rentjana anggaran, mengawasi penerimaan pemakaiannja, memeriksa pertanggung-djawab dari pemegang-pemegang uang kas dan mengurus lain-lain jang berhubungan dengan perbendaharaan Djawatan Penerangan Agama, mengurus perlengkapan dan rumah-tangga Djawatan atas dasar kebidjaksanaan jang ditentukan oleh Pusat Kementerian Agama.

B. *Bagian Penerangan/Penjiaran.*

Terdiri atas:

1. Seksi Umum.
2. Seksi Kewartaan dan hubungan.
3. Seksi Redaksi, Pers dan Radio.
4. Seksi Organisasi.

Bahagian ini:

a. Menegaskan, mempererat, dan menjempurnakan hubungan dengan badan-badan penerangan agama didalam/luar negeri.

b. Memberi bahan-bahan penerangan jang bertalian dengan keagamaan di Indonesia kepada perutusan-perutusan dari luar negeri dan/atau jang akan keluar negeri.

c. memelihara hubungan dengan bagian publik relation dan penerangan dari lain-lain Kementerian.

d. Mengikuti, mempeladjari, mentjatat dan mengutip berita-berita komentar, karangan dari pers radio dan lain-lain.

e. membuat, mengutip berita-berita, karangan-karangan dan lain-lain untuk disampaikan kepada jang bersangkutan.

f. Mengadakan dan mempererat hubungan dengan wartawan dan menjiapkan konperensi pers.

g. Turut mengatur siaran-siaran agama diradio-radio dan alat siaran lain dari Pemerintah.

h. Menjalurkan kerdja-sama dengan bagian-bagian jang bersangkutan dari Kementerian Penerangan kearah tudjuan.

— diadakannja usaha-usaha reportage-film, lukisan-lukisan jang mengandung nilai moral dan agama.

Digitized by Google

— diadakannja usaha-usaha pertundjukan jang mengandung adjaran budi pekerti/agama.

i Memberikan pertimbangan-pertimbangan dari sudut moral dan agama kepada badan-badan Censuur Negara.

j. Mengatur dan memelihara nilai chutbah-chutbah keagamaan.

C. *Bagian „C" Penjuluh Masjarakat Agama dan Kebudajaan.*

Terdiri atas:

1. Seksi Umum.
2. Seksi penjuluh Masjarakat.
3. Seksi Kebudajaan.

Bagian ini:

a. Menjelenggarakan penjuluhan agama kepada anggauta kepolisian, asrama-asrama, pendjara-pendjara d.l.l.

b. Mengadakan usaha-usaha penjuluhan masjarakat dengan memakai dasar keagamaan.

c. Mengadakan hubungan serta kerdja-sama dengan instansi-instansi Pemerintah jang bertugas menjelenggarakan pemeliharaan bangunan-bangunan beriwajat jang bertalian dengan agama.

d. Menjelidiki, mengembangkan kebudajaan dan berdasarkan Agama.

e. Menjelenggarakan, memelihara dan memadjukan taman pembatjaan jang berhubungan dengan agama.

II. **Kantor Penerangan Agama Propinsi.**

Terdiri atas:

a. Sekretariat.

b. Bagian Penerangan/Penjiaran.

c. Bagian Penjuluh Masjarakat Agama dan Kebudajaan.

Kantor ini:

Mengurus hal-hal jang mendjadi tugas kewadjiban Djawatan Penerangan Agama dalam daerah kekuasaannja masing-masing.

III. **Di Kota Pradja Djakarta Raja, daerah Istimewa Jogjakarta dan Daerah Atjeh.**

Tugas kewadjiban Djawatan Penerangan Agama dikerdjakan oleh Kantor Penerangan Agama jang ditempatkan di:

a. Kotapradja Djakarta Raja.

b. Daerah Istimawa Jogjakarta.

c. Daerah Atjeh.

IV. Di Keresidenan-keresidenan jang dipandang perlu dapat ditempatkan seorang Koordinator Pegawai Penerangan Agama,

Digitized by Google

jang memimpin serta mengkoordinasikan tenaga-tenaga penerangan Agama di Kabupaten-kabupaten.

V. Di Kabupatne Kota Besar, Urusan Penerangan Agama dikerdjakan oleh beberapa Pegawai Penerangan Agama, jang ditempatkan pada Kantor Urusan Agama Kabupaten, jang tehnis bertangung-djawab langsung kepada Kantor Penerangan Agama Propinsi dan administratif bertanggung-djawab kepada Kepala Kantor Urusan Agama Kabupaten/Kota Besar.

BAB IV.

TENTANG BIRO PERADILAN AGAMA.

Pasal 10.

Lapang pekerdjaan.

Lapang pekerdjaan Biro Peradilan Agama, jaitu:

1. Mengurus hal-hal jang bersangkut-paut dengan Peradilan Agama (Pengadilan Agama dan Mahkamah Islam Tinggi).
2. Mengatur urusan tauliyah Wali-Hakim.
3. Menetapkan ketentuan-ketentuan penanggalan dan Hari Raya.
4. Menetapkan tjara-tjara upatjara negara jang ada pertaliannja dengan Agama.

Pasal 11.

Susunan.

Biro Peradilan Agama terdiri atas:

I. Biro Peradilan Agama, jang terbagi dalam bagian-bagian seperti berikut:
   a. Bagian Tata-Usaha.
   b. Bagian Peradilan Agama.
II. Mahkamah Islam Tinggi.
III. Pengadilan Agama.

Pasal 12.

Tugas Kewadjiban.

I. **Biro Peradilan Agama.**

A. *Bagian Tata-Usaha.*

Terdiri atas:
1. Seksi Sekretariat.
2. Seksi Arsip.

Digitized by Google

3. Seksi Ekspedisi.
4. Sub Bagian Pegawai.
5. Sub Bagian Keuangan, Perlengkapan dan rumah-tangga.

Bagian ini:

a. Mengerdjakan surat-menjurat, arsip, ekspedisi, dokumentasi statistik, membuat peraturan-peraturan, mengurus perlengkapan, rumah-tangga, dan hal-hal lainnja jang tidak termasuk tugas kewadjiban bagian lain.

b. Mengurus surat-surat tentang hal-hal umum jang mengenai urusan Pegawai.

c. Menjelenggarakan conduite, pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat dan gadji pemindahan, pemberian perlop, uang tunggu dan uang kurnia, formasi, riwajat-riwajat bekerdja dan lain-lain jang bersangkutan dengan kepentingan pegawai-pegawai Mahkamah Islam Tinggi dan Pengadilan Agama atas dasar kebidjaksanaan jang dilakukan oleh Pusat Kementerian Agama.

d. Mengerdjakan urusan keuangan Biro ini, M.I.T. dan P.A., menjusun rentjana anggaran, mengawasi pemasukan dan pemakaian, memeriksa pertanggungan-djawab dari pemegang-pemegang Kas dan mengurus lain-lain jang berhubungan dengan keuangan Biro ini, M.I.T. dan P.A. atas dasar kebidjaksanaan jang ditentukan oleh Pusat Kementerian Agama.

B. *Bagian Peradilan Agama.*

1. Mengurus hal-hal jang berhubungan dengan perundang-undangan jang bertalian dengan peradilan agama serta mengatur jurisprudensi dari hukum agama jang digunakan oleh Pengadilan Agama dan Mahkamah Islam Tinggi;
2. Mengatur urusan taulijah Wali-Hakim;
3. Menetapkan ketentuan-ketentuan penanggalan dan Hari Raya;
4. Menetapkan tjara-tjara upatjara Negara jang ada pertaliannja dengan agama.

II. **Mahkamah Islam Tinggi.**

Memeriksa dan memutus perkara-perkara appel dari Pengadilan Agama dalam wilajah serta tugas lainnja jang telah ditetapkan dalam peraturan chusus.

III. **Pengadilan Agama.**

Memeriksa dan memutuskan perkara-perkara jang termasuk dalam kompetensinja menurut peraturan-peraturan jang telah ditentukan.

Digitized by Google

Pasal 13.

Peraturan ini mulai berlaku pada hari diumumkan.

Ditetapkan di Djakarta
pada tanggal 10 Djuli 1952.
Menteri Agama
t.t.d.
(H. M. FAQIH USMAN).

Diumumkan
pada tanggal 15 Djuli 1952.
Sekretaris Djenderal,
ttd.
(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

PERATURAN MENTERI AGAMA No. 11 TAHUN 1952

tentang

SUSUNAN KANTOR PUSAT KEMENTERIAN AGAMA.

MENTERI AGAMA.

Menimbang: bahwa Peraturan Menteri-Agama No. 6 Tahun 1951, Bab I, Pasal 1 dan 2 perlu disesuaikan dengan perkembangan Kementerian Agama dewasa ini.

Mengingat: Peraturan Menteri Agama No. 9 tahun 1952.

M e m u t u s k a n :

Menetapkan susunan Kantor Pusat Kementerian Agama sebagai berikut:

Pasal I.

Pusat Kementerian Agama terdiri atas :

1. Staf Sekretaris-Djendera.
2. Bagian „A" Tata-Usaha,
3. Bagian „B" Urusan Pegawai,
4. Bagian „C" Perbendaharaan,
5. Bagian „D" Penerbitan,
6. Bagian „E" Urusan Hadji,
7. Bagian „F" Keristen,
8. Bagian „G" Roma-Katholik, dan
9. Bagian „H" Aliran/Gerakan Agama.

Pasal II.

Staf Sekretaris-Djenderal terdiri atas:

1. Seksi Umum,
2. Sub Bagian Perundang-undangan/perantjang,
3. Sub Bagian Urusan Dewan Menteri dan Dewan Perwakilan Rakjat.

Bagian „A" Tata-Usaha terdiri atas:

Pasal III.

1. Sub Bagian Umum,
2. Sub Bagian Arsip,
3. Sub Bagian Expeditie terdiri atas:
   a. Seksi Pengiriman,
   b. Seksi Tikkerij,
   c. Seksi Roneografie,

Digitized by Google

4. Seksi Dokumentasi Statistiek.
5. Seksi Latihan Pegawai.

Pasal IV.

Bagian „B" Urusan Pegawai terdiri atas:

1. Seksi Umum.
2. Seksi Kantor Pusat.
3. Seksi Djawatan Urusan Agama.
4. Seksi Djawatan Pendidikan Agama dan Perguruan Tinggi Islam.
5. Seksi Djawatan Penerangan Agama.
6. Seksi Biro Peradilan Agama.
7. Seksi Pensiun Onderstand.
8. Seksi Karthotheek Statistiek pegawai.

Pasal V.

Bagian „C" Perbendaharaan terdiri atas:

1. Seksi Umum.
2. Sub Bagian Anggaran, jang terdiri atas:
   a. Seksi pembukuan anggaran.
   b. Seksi otorisasi.
   c. Seksi anggaran dan begrotingsrekening.
3. Sub Bagian Keuangan, jang terdiri atas:
   a. Seksi kassa.
   b. Seksi gadji uang lembur.
   c. Seksi mess.
   d. Seksi perdjalanan dan restitusi uang pengobatan.
4. Sub Bagian Inspeksi dan Verifikasi, jang terdiri atas:
   a. Seksi verifikasi pertanggungan pengeluaran.
   b. Seksi verifikasi pertanggungan penerimaan.
   c. Seksi penggantian kerugian.
   d. Seksi pengawasan.
5. Seksi Perlengkapan dan Rumah-Tangga.

Pasal VI.

Bagian „D" Penerbitan terdiri atas:

1. Seksi Umum.
2. Seksi Redaksi dan Publika
3. Seksi Distribusi.
4. Seksi Penerbitan Pentjetakan.

Digitized by Google

Pasal VII.

Bagian „E" Urusan Hadji terdiri atas:

1. Seksi Umum,
2. Seksi Persiapan dan perentjana,
3. Seksi Penjelenggaraan.

Pasal VIII.

Bagian „F" Keristen terdiri atas:

1. Seksi Umum,
2. Seksi Pendidikan,
3. Seksi Penerangan.

Pasal IX.

Bagian „G" Roma-Katholik terdiri atas:

1. Seksi Umum,
2. Seksi Pendidikan,
3. Seksi Penerangan.

Pasal X.

Bagian „H" Aliran/Gerakan Agama terdiri atas:

1. Seksi Umum,
2. Seksi Politik,
3. Seksi Aliran/gerakan Agama,
4. Seksi Agama lain-lain.

Pasal XI.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 16 Oktober 1952.

Ditetapkan di Djakarta
pada tanggal 1 Oktober 1952.
Menteri Agama Republik
Indonesia,
ttd.
(H. M. FAKIH USMAN).

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 31 TAHUN 1952

tentang

PERINTJIAN TUGAS DARI DAN PEMBAGIAN PEKERDJAAN DALAM BAGIAN-BAGIAN DARI PUSAT KEMENTERIAN AGAMA.

MENTERI AGAMA.

Berkehendak: untuk merintji dan membagi pekerdjaan dan kewadjiban tiap-tiap Bagian dari Pusat Kementerian sebagai pelaksanaan ketentuan-ketentuan jang tertjantum dalam Peraturan Menteri Agama No. 11 tahun 1952.

Mengingat:

a. Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 1952;
b. Peraturan Menteri Agama No. 9, 10 dan 11 tahun 1952;

Dengan mentjabut kembali semua peraturan-peraturan c.q. penetapan-penetapan jang terdahulu;

M e m u t u s k a n :

Menetapkan: Perintjian tugas dari dan pembagian pekerdjaan dalam lingkungan Bagian-bagian dari Pusat Kementerian sebagai berikut:

KETENTUAN PENDAHULUAN.

1. Adanja Bagian-bagian dalam Pusat Kementerian tidak berarti *pembagian kekuasaan,* tetapi bersifat dan dimaksudkan hanja sebagai *pembagian pekerdjaan* semata-mata.
2. Dalam seksi umum dari tiap-tiap Bagian diperkenankan tersedia seorang dua orang pegawai untuk mengetik surat-surat segera jang tidak dapat diselesaikan dengan tjepat oleh Bagian Tata Usaha (Bag. A.) dan untuk mengatur surat-surat jang perlu disimpan dan dikeluar-masukkan dalam Bagian jang bersangkutan.

B A B I.

TENTANG STAF SEKRETARIS DJENDERAL.

Pasal 1.

Lapang pekerdjaan Staf Sekretaris Djendral ialah:

1. Mempersiapkan dan membantu mengolah soal-soal technis jang prinsipieel dalam pekerdjaannja Sekretaris Djendral, dan dimana perlu untuk dipertimbangkan kepada Menteri Agama;

Digitized by Google

2. Mengurus dan menjelesaikan hal-hal jang bertalian dengan urusan Dewan Menteri dan Dewan Perwakilan Rakjat;

3. Menjelesaikan hal-hal jang bertalian perentjanaan undang-undang serta peraturan-peraturan dan mempeladjari serta memetjahkan masalah-masalah diluar routine dalam lapang pekerdjaan Kementerian Agama;

4. Melakukan hubungan dan perundingan dengan instansi-instansi baik keluar maupun kedalam Kementerian Agama agar supaja tertjapai persesuaian dan persamaan dalam memetjahkan masalah-masalah bersama;

5. Mengadakan hubungan dengan panitya negara pada berbagai instansi jang Menteri Agama atau Sekretaris Djenderal termasuk mendjadi anggautanja;

6. Ikut melakukan pengawasan atas ketertiban dan lantjarnja pekerdjaan Bagian-bagian kantor pusat serta Djawatan-djawatan, Biro Peradilan Agama dan organisasi-organisasi lainnja dalam Kementerian Agama;

7. Mengawasi dan mengkoordinasikan urusan pers dan publisiteit jang berada dikantor pusat dan di organisasi-organisasi dalam Kementerian Agama;

8. Merentjanakan (Planning) usaha-usaha Kementerian.

Pasal 2.

Staf Sekretaris Djenderal terdiri atas:

1. *Seksi umum jang:*

a. Mempersiapkan dan membantu mengolah pekerdjaan sekretaris Djenderal, dan dimana perlu djuga memberikan pertimbangan-pertimbangan kepada Menteri Agama;

b. Melakukan hubungan dan perundingan dengan instansi-instansi, baik keluar maupun kedalam Kementerian Agama agar supaja tertjapai persesuaian dan persamaan dalam memetjahkan masalah-masalah bersama;

c. Mengadakan hubungan dengan panitya negara pada berbagai instansi jang Menteri Agama atau Sekretaris Djendral termasuk mendjadi anggautanja;

d. Ikut melakukan pengawasan atas ketertiban dan lantjarnja pekerdjaan Bagian-bagian Kantor Pusat dan organisasi-organisasi dalam Kementerian Agama;

e. Mengawasi dan mengkoordinasikan urusan pers dan publiciteit jang berada dikantor pusat dan di organisasi-organisasi dalam Kementerian Agama.

Digitized by Google

2. *Sub. Bagian Perundang-undangan Perantjang jang:*

a. Merentjanakan undang-undang serta peraturan dan mempeladjari serta memetjahkan masalah-masalah dalam lapang pekerdjaan Kementerian Agama;

b. Merentjanakan (Planning) usaha-usaha Kementerian.

3. *Sub. Bagian Urusan Dewan Menteri dan Dewan Perwakilan Rakjat jang:*

a. Dipimpin oleh Penghubung resmi dari Kementerian Agama dengan Dewan Perwakilan Rakjat;

b. Mengurus dan menjelesaikan hal-hal jang bertalian dengan urusan Dewan Menteri dan Dewan Perwakilan Rakjat.

BAB II.

TENTANG BAGIAN TATA USAHA (Bag. A).

Pasal 1.

Lapang pekerdjaan Bagian Tata Usaha ialah:

1. Surat-menjurat.
2. Menerima dan membuka surat-surat dan membagikannja kepada Bagian-bagian dengan memberi transit disposisi.
3. Mengeluarkan surat-surat undangan untuk rapat staf Menteri c.q. Kementerian Agama dan membuat notulen mengenai rapat-rapat staf itu.
4. Mengurus bibliotheek Kementerian Agama, werkbibliotheek Menteri dan Sekretaris Djenderal annex bibliotheek Bagian A.
5. Mengurus surat-surat dari Perwakilan Asing serta menjelenggarakan surat-surat dalam bahasa Asing.
6. Menjelesaikan hal-hal jang bertalian dengan penerbitan dan pembagian Al Qur'an menurut rentjana 1950 s/d 1952.
7. Mengurus hal-hal umum jang tidak termasuk kewadjiban bagian-bagian lain di Pusat Kementerian Agama.
8. Membuka surat masuk.
9. Memverwijskan surat-surat masuk ke surat-surat keluar.
10. Memverwijskan surat-surat lama ke surat-surat baru.
11. Mentjatat surat-surat masuk dan surat-surat keluar jang perlu dikemukakan.
12. Membukukan otorisasi.
13. Memeriksa surat-surat jang diterima kembali dari ekspedisi.
14. Menjusun strook-strook agenda surat jang masuk dan keluar untuk mendjadi klapper dan indeks.

Digitized by Google

15. Memeriksa surat-surat dan kilat jang segera harus diteruskan ke-ekspedisi.
16. Memeriksa surat-surat jang masuk dan keluar jang harus disimpan di masing-masing bendel.
17. Mengirim surat-surat jang masuk dan jang keluar ke masing-masing Bagian.
18. Menerima kembali surat-surat jang masuk dan keluar dari masing-masing Bagian untuk disimpan atau diteruskan kelain bagian atau ekspedisi.
19. Membukukan surat-surat keterangan.
20. Menjimpan surat-surat edaran, peraturan, penetapan, keputusan, instruksi, maklumat dan pengumuman.
21. Mengirim surat-surat biasa, rahasia, keputusan, otorisasi, surat-surat jang dironeo, surat-surat dan lain-lain sebagainja jang bertalian dengan urusan ekpedisi.
22. Mengirim barang-barang baik jang enteng maupun jang berat.
23. Mengambil surat-surat tertjatat, pospaket, poswessel dan lain-lain sebagainja.
24. Mengetik semua surat-surat biasa surat-surat rahasia, kawat, putusan dan lain-lain sebagainja.
25. Menjelesaikan semua pekerdjaan jang bersangkut-paut dengan pekerdjaan roneografie dalam hubungan surat-menjurat.
26. Menjimpan stencilzet dengan rapih dan teratur dalam satu lemari chusus.
27. Mentjatat surat-surat laporan dan peraturan-peraturan jang diterima/dikeluarkan oleh Kementerian Agama R.I. jang penting dan pantas didokumenter.
28. Menghimpun perangkaan-perangkaan jang didapat dari tiap-tiap Bagian dan Djawatan-djawatan dalam lingkungan Kementerian Agama R.I.
29. Membuat grafik berdasarkan perangkaan-perangkaan jang diterima dari Bagian-bagian dan Djawatan-djawatan dalam lingkungan Kementerian Agama R.I.
30. Mengadakan lain-lain usaha jang dipandang perlu untuk pelaksanaan tugas kewadjiban Seksi Dokumentasi/Statistik.
31. Menerima, mentjatat, menjimpan, dan/atau meneruskan kepada Bagian-bagian lain, laporan dari pekerdjaan jang telah dilakukan oleh Djawatan-djawatan dari masing-masing daerah.
32. Mengadakan latihan untuk para Pegawai dalam sesuatu keachlian atau lebih jang dipandang sangat perlu untuk melantjarkan pekerdjaan.
33. Mendaftarkan nama-nama Pegawai, baik di Pusat, maupun didaerah-daerah jang mempunjai keachlian dalam salah satu vak untuk disediakan sebagai guru dalam latihan pegawai.

Digitized by Google

34. Mengurus, memelihara dan mempertanggung djawabkan barang inventaris dalam Bagian A.
35. Mengurus, memelihara dan mengendalikan koordinasi antara Bagian A dengan Seksi Umum dari Bagian lain dalam Pusat Kementerian Agama.
36. Melakukan penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam angka 1 s/d 35 jang perlu untuk penutupan tahun.

Pasal 2.

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

1. *Sub. Bagian Umum jang mengurus:*

a. surat-menjurat.
b. penerimaan dan pembukuan surat-surat dan membagikannja kepada Bagian-bagian dengan memberi transit disposisi.
c. keluarnja surat-surat undangan untuk rapat staf Kementerian Agama dan membuat notulen mengenai rapat-rapat staf itu.
d. bibliotheek Kementerian Agama, werkbibliotheek Menteri dan Sekretaris Djendral annex bibliotheek Bagian A.
e. surat-surat dari Perwakilan Asing serta menjelenggarakan surat-surat dalam bahasa Asing.
f. hal-hal jang bertalian dengan penerbitan dan pembagian Al Qur'an.
g. hal-hal lain jang tidak termasuk kewadjiban Bagian-bagian lain dikantor Pusat.
h. pemeliharaan dan pertanggungan djawab tentang barang-barang inventaris dalam Bagian A.
i. pemeliharaan dan pengendalian koordinasi antara Bagian A dengan Bagian-bagian lain dalam Pusat Kementerian.
j. penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam angka 1 s/d 35 jang perlu untuk penutupan tahun.

2. *Sub. Bagian Arsip jang mengurus:*

a. Pembukaan surat-surat masuk dan surat-surat keluar.
b. verwijzing surat-surat masuk ke surat-surat keluar.
c. verwijzing surat-surat lama ke surat-surat baru.
d. pentjatatan surat-surat masuk dan surat-surat keluar jang perlu dikemukakan.
e. pembukuan otorisasi.
f. pemeriksaan surat-surat jang diterima kembali dari ekspedisi, apakah tidak ada surat-surat jang lupa tidak ditik atau tidak dikeluarkan, atau keliru satu berkas masuk kelain berkas.
g. penjusunan strook-strook agenda surat jang masuk dan keluar untuk mendjadi klapper indeks.

Digitized by Google

h. pemeriksaan surat-surat kawat dan kilat jang segera harus diteruskan ke-ekspedisi.
i. pemeriksaan surat-surat jang masuk dan jang keluar jang harus disimpan di masing-masing bendel.
j. pengiriman surat-surat jang masuk dan jang keluar ke masing-masing Bagian.
k. penerimaan kembali surat-surat jang masuk dan keluar dari masing-masing bagian untuk disimpan atau diteruskan kelain bagian atau ekspedisi.
l. pembukuan surat-surat keterangan.
m. penjimpanan surat-surat edaran, peraturan, penetapan, keputusan, instruksi, maklumat dan pengumuman.

3. *Sub. Bagian Ekspedisi jang mengurus:*

1. Seksi pengiriman:
   a. pengiriman surat-surat biasa, rahasia, keputusan, otorisasi, surat-surat jang dironeo, surat-surat kawat dan lain-lain sebagainja.
   b. pengiriman barang-barang baik jang enteng maupun jang berat.
   c. pengembalian surat-surat tertjatat, pospaket, poswessel dan lain-lain sebagainja.
2. Seksi Tikkery:
   a. pengetikan semua surat-surat biasa, surat-surat rahasia, surat-surat kawat, keputusan dan lain-lain sebagainja.
3. Seksi Roneografie:
   penjelesaian semua pekerdjaan jang bresangkut paut dengan pekerdjaan roneografie, penjimpanan stencilzet dengan rapih diatur dalam satu lemari chusus.
4. Seksi Dokumentasi/Statistik, jang mengurus:
   a. pentjatatan surat-surat, laporan-laporan dan peraturan-peraturan jang diterima/dikeluarkan oleh Kementerian Agama R.I. jang penting dan pantas didokumenter.
   b. himpunan perantaraan-perantaraan jang didapat dari tiap-tiap Bagian dan Djawatan-djawatan dalam lingkungan Kementerian Agama R.I.
   c. grafik berdasarkan perangkaan-perangkaan jang diterima dari Bahagian-bahagian dan Djawatan-djawatan dalam lingkungan Kementerian Agama R.I.
   d. lain-lain usaha jang dipandang perlu untuk pelaksanaan tugas kewadjiban Seksi Dokumentasi/Statistik.
5. Seksi Latihan Pegawai jang mengurus:
   a. laporan-laporan dari pekerdjaan jang telah dilakukan oleh masing-masing daerah.

Digitized by Google

b. adanja latihan untuk para Pegawai dalam sesuatu vak atau lebih jang dipandang sangat perlu untuk melantjarkan pekerdjaan.

c. pendaftaran nama-nama Pegawai baik di Pusat, maupun didaerah-daerah jang mempunjai keachlian dalam salah satu vak untuk disediakan sebagai guru dalam latihan Pegawai.

BAB III.

TENTANG BAGIAN URUSAN PEGAWAI (Bag. B).

Pasal 1.

Lapang pekerdjaan Bagian Urusan Pegawai ialah:

1. Mengerdjakan surat-menjurat tentang hal-hal umum, jang mengenai urusan pegawai, arsip, ekspedisi dan hal-hal lainnja jang tidak termasuk tugas kewadjiban seksi-seksi lainnja.
2. Mengumpulkan semua peraturan, surat edaran jang mengenai kepegawaian.
3. Mengawasi djalannja tata usaha seksi-seksi lainnja.
4. Menjelenggarakan pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, dan gadji, pemindahan, pemberian perlop, pemberian uang tunggu, dan uang kurnia, soal-soal jang bertalian dengan formasi, conduite, riwajat bekerdja pegawai-pegawai pusat Kementerian Agama.
5. Idem seperti tersebut dalam No. 4; jang mengenai pegawai-pegawai Kantor Pusat Djawatan Urusan Agama, Kantor-kantor Urusan Agama Propinsi, Kotapradja Djakarta Raja, Daerah Atjeh, Kabupaten Koordinator Urusan Agama Karesidenan dan Kantor Urusan Agama Masehi Daerah Tapanuli.
6. Memeriksa surat-surat putusan jang dikeluarkan oleh Kantor tersebut diatas.
7. Idem seperti tersebut dalam No. 4 jang mengenai pegawai-pegawai Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama, Kantor-kantor Pendidikan Agama Propinsi dan Kabupaten-kabupaten, dosen-dosen dan Pegawai Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri Jogjakarta, guru-guru/pegawai-pegawai Sekolah Guru dan Hakim Agama, Pendidikan Guru Agama, Guru-guru Agama di Sekolah-sekolah Negeri dan Partikelir, asrama-asrama, rumah-rumah pendjara dan rumah piatu.
8. Memeriksa surat-surat putusan jang dikeluarkan oleh Kantor-kantor tersebut diatas.
9. Idem seperti tersebut dalam No. 4 jang mengenai pegawai Kantor Pusat Djawatan Penerangan Agama dan Kantor-kantor Penerangan Agama Propinsi dan Koordinasi Penerangan Agama.

Digitized by Google

10. Memeriksa surat-surat putusan jang dikeluarkan oleh Kantor-kantor tersebut diatas.
11. Idem seperti tersebut dalam No. 4, jang mengenai pegawai-pegawai Biro Peradilan Agama, Mahkamah Islam Tinggi, Pengadilan Agama dan Kerapatan Kadi.
12. Mengenai segala sesuatu jang berhubungan dengan pensiun/onderstand.
13. Bijhouden kartu-kartu pegawai dan statistik pegawai.
14. Saban setengah tahun menjusun ichtisar formasi pegawai jang ada di Pusat dan Daerah-daerah dengan disilah-silah pegawai-pegawai jang diangkat oleh:
    a. Pusat Kementerian Agama,
    b. Pusat Djawatan c.q. Biro,
    c. Kantor-kantor c.q. instansi-instansi didaerah.
15. Mengurus, mendjaga terpelihara dan terdjaminnja koordinasi dalam administrasi kepegawaian antara Pusat Kementerian dengan Djawatan-Djawatan/Biro dalam lingkungan Kementerian Agama.
16. Mengurus, memelihara dan mempertanggung djawabkan barang-barang inventaris dalam Bahagian „B".
17. Melakukan penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam angka 1 s/d 17 jang perlu untuk penutupan tahun.

Pasal 2.

Bagian Urusan Pegawai terdiri atas:

1. Seksi umum jang:

a. mengerdjakan surat-menjurat tentang hal-hal umum jang mengenai urusan pegawai, arsip, ekspedisi dan hal-hal lainnja jang tidak termasuk tugas kewadjiban seksi-seksi lain.
b. mengumpulkan semua peraturan, surat edaran jang mengenai kepegawaian.
c. mengawasi djalannja tata usaha seksi-seksi lainnja.
d. saben setengah tahun menjusun ichtisar formasi pegawai jang ada di Pusat dan Daerah-daerah dengan disilah-silah pegawai-pegawai jang diangkat oleh:
    a. Pusat Kementerian Agama,
    b. Pusat Djawatan c.q. Biro,
    c. Kantor-kantor c.q. instansi-instansi didaerah.
e. mengurus, mendjaga terpelihara dan terdjaminnja Koordinasi dalam administrasi kepegawaian antara Pusat Kementerian dengan Djawatan-djawatan/Biro dalam lingkungan Kementerian Agama.

Digitized by Google

f. mengurus, memelihara dan mempertanggung djawabkan barang-barang inventaris dalam Bagian B.

g. melakukan penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam angka 1 s/d 17 jang perlu untuk penutupan tahun.

2. Seksi Kantor Pusat jang:

Menjelenggarakan pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat dan gadji, pemindahan, pemberian, perlop, pemberian uang tunggu dan uang kurnia, soal-soal jang bertalian dengan formasi, conduite, riwajat-bekerdja pegawai-pegawai Pusat Kementerian Agama.

3. Seksi Djawatan Urusan Agama jang:

a. Idem seperti tersebut dalam sub 2 jang mengenai pegawai-pegawai Kantor Pusat Djawatan Urusan Agama, Kantor-kantor Urusan Agama Propinsi, Kotapradja Djakarta Raja, Daerah Istimewa Jogjakarta, Daerah Atjeh, Kabupaten dan Ketjamatan, Koordinator Urusan Agama Karesidenan dan Kantor Urusan Agama Masehi Daerah Tapanuli.

b. Memeriksa surat-surat putusan jang dikeluarkan oleh kantor-kantor tersebut diatas.

4. Seksi Djawatan Pendidikan Agama dan Perguruan Tinggi Islam jang:

a. Idem seperti tersebut dalam sub 2 jang mengenai pegawai-pegawai Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama, Kantor-kantor Pendidikan Agama Propinsi dan Kabupaten, dosen-dosen dan pegawai Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri Jogjakarta, guru/pegawai-pegawai Sekolah Guru dan Hakim Agama, Pendidikan Guru Agama, Guru-guru Agama disekolah-sekolah Negeri dan Partikelir, asrama-asrama, rumah-rumah pendjara dan rumah-piatu.

b. Memeriksa surat-surat putusan jang dikeluarkan oleh Kantor-kantor tersebut diatas.

5. Seksi Djawatan Penerangan Agama jang:

a. Idem seperti tersebut dalam sub 2 jang mengenai pegawai-pegawai kantor Pusat Djawatan Penerangan Agama dan Kantor-kantor Penerangan Agama Propinsi dan Koordinator Penerangan Agama.

b. Memeriksa surat-surat putusan jang dikeluarkan oleh Kantor-kantor tersebut diatas.

6. Seksi Biro Peradilan Agama jang:

Idem seperti tersebut dalam sub 2 jang mengenai pegawai-pegawai Biro Peradilan Agama, Mahkamah Islam Tinggi, Pengadilan Agama dan Kerapatan Kadi.

Digitized by Google

7. Seksi Pensiun/ Onderstand jang:

Mengurus segala sesuatu jang berhubungan dengan pensiun/ onderstand.

8. Seksi Kartotheek Statistik Pegawai jang:

Bijhouden kartu-kartu pegawai dan statistik pegawai.

BAB IV.

TENTANG BAGIAN PERBENDAHARAAN (Bag. C).

Pasal 1.

Lapang pekerdjaan Bagian Perbendaharaan ialah:

1. mengurus dan mengerdjakan surat-menjurat;
2. mengkoordineer pekerdjaan sub-Bagian-bagian dan Seksi-seksi;
3. membuat laporan-laporan jang penting;
4. mengurus, memelihara, dan mempertanggung-djawabkan barang-barang inventaris dalam bagian C;
5. mengurus, mendjaga terpelihara dan terdjaminnja koordinasi dalam administrasi perbendaharaan antara Pusat Kementerian dalam Djawatan-djawatan Biro dalam lingkungan Kementerian Agama.
6. melakukan penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam angka 1 s/d 19 jang perlu untuk penutupan tahun;
7. mengurus dan menjelesaikan pembukuan anggaran;
8. menjiapkan dan menjelesaikan segala sesuatu jang bersangkut paut dengan penetapan rentjana anggaran pengeluaran dan penerimaan Kementerian Agama;
9. mengurus dan mengerdjakan hal-hal jang bertalian dengan permintaan uang ongkos kantor Pusat Kementerian dan pengeluarannja;
10. mengurus dan menjelesaikan permintaan gadji dan uang lembur bagi pegawai kantor Pusat Kementerian;
11. mengurus dan menjelesaikan permintaan uang ongkos djalan dan restitusi pengobatan pegawai;
12. mengurus dan menjelesaikan hal-hal jang bersangkut-paut dengan mess;
13. memeriksa dan mengudji pertanggungan djawab pengeluaran dan penerimaan uang dari pada Bendaharawan-bendaharawan;
14. mengurus dan menjelesaikan soal-soal jang bertalian dengan penggantian kerugian kepada Negara;
15. mengadakan pengawasan atas pengeluaran dan penerimaan uang di Pusat dan di Daerah-daerah;

Digitized by Google

16. mengurus kebutuhan, keperluan dan perlengkapan kantor Pusat Kementerian, Djawatan-djawatan/Biro dan Kantor-kantor di Daerah.
17. mengurus dan mengawasi kendaraan-kendaraan dinas Kementerian Agama;
18. mengurus dan berhubungan dengan Djawatan Perdjalanan Negara mengenai kendaraan-kendaraan dinas Kementerian Agama;
19. mengurus, mendjaga terpelihara dan terdjaminnja Koordinasi dalam administrasi perbendaharaan antara Pusat Kementerian dengan Djawatan-djawatan/Biro dalam lingkungan Kementerian Agama;
20. mengurus, memelihara dan mempertanggung-djawabkan barang-barang inventaris dalam Bagian C;
21. melakukan penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam angka 1 s/d 21 jang perlu untuk penutupan tahun.

Pasal 2.

Bagian Perbendaharaan terdiri atas:

I. *Seksi Umum jang:*

a. Terima surat-surat dari Bagian Tata Usaha Sekretariat;

b. memberi disposisi membagikan surat-surat kepada Sub-sub Bagian dan Seksi-seksi;

c. mengurus dan mengerdjakan surat-surat jang penting jang harus ditanda tangani Pimpinan Kementerian Agama;

d. mengkoordinir pekerdjaan-pekerdjaan Sub-sub Bagian dan Seksi-seksi;

e. mengurus dan mengerdjakan laporan-laporan jang penting;

f. mengurus, mendjaga terpelihara dan terdjaminnja Koordinasi dalam administrasi perbendaharaan antara pusat Kementerian dengan Djawatan-djawatan/Biro dalam lingkungan Kementerian Agama;

g. mengurus, memelihara dan mempertanggung djawabkan barang-barang inventaris dalam Bagian C;

h. melakukan penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam huruf *a* s/d *h* jang perlu untuk penutupan tahun.

2. *Sub. Bagian Anggaran:*

1. Seksi Pembukuan Anggaran jang:

a. mengerdjakan penelitian daftar C 10;

Digitized by Google

b. mengerdjakan pembukuan bulanan berdasarkan daftar C 10 dari angka-angka pengeluaran tetap;

c. mengerdjakan pembukuan bulanan pengeluaran sementara;

d. mengerdjakan pengembalian uang, perhitungan dengan Pihak Ketiga dan pemindahan pembukuan anggaran;

e. mengerdjakan pembuatan daftar tengah tahunan atas dasar angka-angka dari daftar bulanan;

f. mengurus dan mengerdjakan correspondentie serta administratie jang bersangkutan.

II. Seksi Otorisasi jang:

a. membukukan penerimaan dan pengeluaran kredit anggaran;

b. memasukkan pengeluaran kredit dalam kartu pengawasan sesuai dengan banjaknja Kantor-kantor/Sekolah;

c. menjiapkan konsep otorisasi biaja kantor atas dasar pertanggunggan-djawab Bendaharawan jang bersangkutan;

d. mengerdjakan konsep otorisasi biaja perlengkapan kantor atas permintaan Kantor/Sekolah jang bersangkutan;

e. mengerdjakan konsep otorisasi pengeluaran tetap buat keperluan umum;

f. mengerdjakan konsep otorisasi pengeluaran tetap buat daerah-daerah jang disentralkan di Pusat Kementerian;

g. mengerdjakan konsep otorisasi pengeluaran untuk menutup kekurangan tahun jang silam;

h. mengerdjakan dan menjelesaikan daftar perhitungan dari cijfer-materiaal kartu pengawasan kredit tiap-tiap kwartal;

i. mengerdjakan pekerdjaan correctie dan surat-menjurat.

III. *Seksi Anggaran dan Begrotingsrekening jang:*

a. menjiapkan rantjangan belandja pengeluaran dan penerimaan, mengumpulkan angka-angkanja jang didapat dari Bagian-bagian Kementerian Pusat;

b. mengudji rantjangan pengeluaran belandja dan penerimaan dan kemudian disusun untuk seluruh Kementerian dalam bentuk „Satuan";

c. menjusun aturan-aturan lainnja, lampiran dari induk rentjana anggaran;

d. merantjangkan dan menjusun rentjana anggaran belandja;

e. mengurus dan mengerdjakan permintaan untuk mendapatkan persediaan kredit tiap-tiap kwartal;

f. mengurus dan mengerdjakan perhitungan anggaran belandja tiap-tiap pertengahan dan achir tahun;

Digitized by Google

g. mengurus dan mengerdjakan correspondentie dan lain-lain administratie jang berkenaan dengan tugas kewadjiban Seksi ini.

3. *Sub. Bagian Keuangan:*

I. *Seksi Kadir jang:*

a. melaksanakan pengeluaran dan penerimaan uang untuk keperluan dinas;

b. mengurus dan mengerdjakan pertanggungan-djawab bulanan;

c. mengerdjakan administratie serta correspondentie jang bersangkutan.

II. *Seksi Gadji/uang lembur jang:*

a. mengurus dan mengerdjakan daftar permintaan gadji/uang lembur;

b. melaksanakan pembajaran gadji dan uang lembur;

c. mengurus, mengerdjakan dan memelihara (bijhouden) kartutheep pembajaran gadji pegawai;

d. mengerdjakan administratie dan correspondentie jang bersangkutan.

III. *Seksi Mess jang:*

a. melaksanakan pemberian uang makan kepada penghuni Mess tiap 10 hari sekali;

b. mengurus dan mengerdjakan permintaan penggantian uang mess untuk pegawai kepada Kantor Pusat Perbendaharaan dan Djawatan Perdjalanan;

c. mengerdjakan pertanggungan-djawab bulanan.

IV. *Seksi Perdjalanan dan restitutie uang pengobatan jang:*

a. mengurus segala sesuatu jang berhubungan dengan perdjalanan dinas, baik dari pegawai-pegawai Kantor Kementerian maupun pegawai-pegawai dari Daerah-daerah;

b. memeriksa dan mengudji daftar ongkos perdjalanan jang harus dilandjutkan kepada Djawatan Perdjalanan;

c. mengurus dan melaksanakan segala sesuatu jang berhubungan dengan permintaan restitusi biaja pengobatan pegawai;

d. mengerdjakan correspondentie jang bersangkutan.

4. *Sub. Bagian Inspeksi dan Verifikasi:*

I. *Seksi Verifikasi pertanggungan pengeluaran jang:*

a. memeriksa pertanggungan-djawab apa pengeluaran jang telah diselenggarakan sesuai dengan maksud-maksud tudjuan dan sesuai dengan dasar-dasar hukum;

Digitized by Google

b. menjelenggarakan segala sesuatu jang berhubungan dengan pemindahan pembukuan verifikasi dan nota van bemerkingen dan nota bedenking;
c. mengerdjakan pemindahan pembukuan berdasarkan surat pertanggungan djawab ke C. 10;
d. mengontrol dan memperbandingkan djumlah masing-masing dari C 8, C 10 dan C 7;
e. mengudji pertanggungan-djawab beserta kwitansi-kwitansinja dan meneliti pembukuannja pada mata anggaran dan bila perlu membikin nota van bemerking.

II. *Seksi Verifikasi pertanggungan penerimaan jang:*

a. memeriksa kebenaran pertanggungan-djawab penerimaan;
b. membagi-bagi controlepost dan memindahkan ke C 10 menurut masing-masing mata anggaran;
c. mengadakan overboekings jang perlu;
d. membukukan penerimaan dalam daftar penerimaan;
e. mengawasi pengembalian pindjaman dan pembajaran penagihan dari Pihak Ketiga;
f. membikin dan mengirimkan bila perlu nota van bemerkingan.

III. *Seksi Penggantian kerugian (Schade-verhaal) jang:*

a. mengurus dan mengerdjakan segala sesuatu jang berhubungan dengan permintaan penggantian kerugian Pemerintah (Schade-verhaal);

IV. *Seksi Pengawasan jang:*

a. menjelenggarakan pengawasan dalam arti kata seluas-luasnja atas tata usaha keuangan dan financieel beheer dari Kantor Pusat Kementerian dan Kantor-kantor di Daerah.

5. *Seksi Perlengkapan dan Rumah Tangga jang:*

a. mengurus keperluan dan perlengkapan Kantor Pusat Kementerian;
b. mengurus keperluan dan perlengkapan Kantor-kantor di Daerah;
c. mengurus dan menjelenggarakan segala sesuatu mengenai keperluan Kantor Pusat Kementerian;
d. mengurus permintaan kendaraan kepada Djawatan Perdjalanan untuk Kantor Pusat Kementerian dan Kantor-kantor di Daerah-daerah;
e. menjelenggarakan segala sesuatu jang bersangkutan dengan exploitasi kendaraan dinas dari Kantor Pusat Kementerian;
f. mengurus dan menjelenggarakan segala sesuatu jang berhubungan dengan Rumah Tangga Kantor Pusat Kementerian.

Digitized by Google

BAB V.

TENTANG BAGIAN PENERBITAN (Bag. D).

Pasal 1.

Lapang pekerdjaan Bagian Penerbitan ialah:

1. Mengadakan koordinasi jang baik dan teratur mengenai semua penerbitan-penerbitan atau pentjetakan, jang tidak termasuk keperluan kantor seperti staat, formulier dsb.nja, jang diusahakan oleh atau atas nama Kementerian Agama, Djawatan-djawatan Kementerian Agama dan Biro dalam Kementerian Agama.
2. Memeriksa serta memperbaiki naskah-naskah atau karangan-karangan untuk buku-buku dan brosur-brosur, jang akan diterbitkan oleh Kementerian Agama dan membuat Djawatan-djawatan dan Biro dalam hal itu.
3. Menjiarkan dan/atau mengeluarkan serta menjalurkan keterangan-keterangan dari Menteri c.q. Kementerian Agama.
4. Memeriksa, memberi dan mengusahakan pertimbangan atas sudut moral dan agama kepada instansi Pemerintah jang berkepentingan, mengenai sesuatu penerbitan, buku-buku/madjallah-madjallah d.l.l. didalam negeri atau jang diimport dari luar negeri, atau kepada sesuatu badan djika mereka menghendaki pemeriksaan atau pertimbangan itu, sepandjang tidak mengenai tugas dari Lembaga Pendidikan Agama dalam Djawatan Pendidikan Agama.
5. Memberi petundjuk atau pertolongan dalam usaha-usaha penerbitan agama guna pelbagai matjam kegiatan pembangunan moril, pendidikan dan pengadjaran, baik jang dikerdjakan didalam, maupun diluar negeri, djika hal itu diminta.
6. Mengadakan suatu Dewan Naskah untuk mendjadi madjelis pertimbangan Kementerian Agama dalam urusan penerbitan Agama.
7. Mengurus, memberi pertimbangan dan/atau menentukan pembagian alat-alat penerbitan untuk kitab-kitab agama jang ditjetak didalam negeri atau jang didatangkan dari luar negeri, seperti jang bertalian dengan devisen, subsidi lektur, kertas dll.
8. Dengan mengingat otonomi Djawatan dan Biro, mengurus semua hal-hal jang bersangkutan dengan pentjetakan dan roneografie jang bersifat penerbitan, jang diperlukan oleh Kementerian Agama dan Djawatan-djawatan c.q. Biro serta berusaha memperbaiki techniknja. Begitu djuga membuat kalkulasi harga pokok dari tiap-tiap jang hendak diterbitkan.
9. Menjelenggarakan persiapan dan penjimpanan bahan-bahan isi penerbitan seperti dokumentasi kedjadian, dokumentasi potret, dokumentasi klise, lukisan, kaligrafi dll.

Digitized by Google

10. Mengusahakan penjelenggaraan dan mengkoordinasikan penterdjemahan dari kitab-kitab jang dianggap penting untuk keperluan masjarakat dan agama dari bahasa Asing kedalam bahasa Indonesia atau sebaliknja.

11. .Mengurus administrasi jang teratur dan pembukuan jang baik dari semua hal-hal jang bersangkutan dengan penerbitan dan pentjetakan Kementerian Agama berserta Djawatan dan Bironja untuk memperoleh gambaran statistik tentang hal itu jang sebenarnja, begitu djuga mendjaga keselamatannja.

12. Mengerdjakan, mengatur distribusi serta mengawasi pendjualan, penukaran d.l.l. dari semua hasil-hasil penerbitan Kementerian Agama.

13. Mengadakan peraturan-peraturan jang dirasa perlu untuk penjelesaian soal-soal penerbitan agama.

14. Meng-ichtiarkan agar terlaksana pembikinan Quran-Besar (Quran Pusaka) jang telah dimulai penulisannja oleh Presiden dan Wakil Presiden di Djokjakarta dan mengurus hal-hal lain jang bersangkutan dengan Quran.

14. Mengurus, mendjaga terpelihara dan terdjaminnja Koordinasi dalam administrasi penerbitan antara Pusat Kementerian dengan Djawatan-djawatan/Biro dalam lingkungan Kementerian Agama.

16. Mengurus memelihara dan mempertanggung-djawabkan barang-barang inventaris dalam Bagian D.

17. Melakukan penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam angka 1 s/d 17 jang perlu untuk penutupan tahun.

Pasal 2.

Bagian Penerbitan terdiri atas:

1. *Seksi Umum, jang mengurus:*

a. surat-menjurat,

b. pengendalian Koordinasi mengenai semua penerbitan-penerbitan/pentjetakan-pentjetakan, jang tidak termasuk keperluan kantor seperti staat, formulier dsb. jang diusahakan oleh atau atas nama Kementerian Agama, Djawatan-djawatan atau Biro Kementerian Agama.

c. Pembukaan dari semua hal-hal jang bersangkutan dengan penerbitan/pentjetakan Kementerian Agama berserta Djawatan-djawatan dan Biro Kementerian Agama untuk memperoleh gambaran statistik tentang hal itu, begitu djuga mendjaga keselamatannja.

d. adanja Dewan Naskah untuk mendjadi madjelis pertimbangan Kementerian Agama dalam penerbitan-penerbitan Agama.

Digitized by Google

e. mengurus, mendjaga terpelihara dan terdjaminnja Koordinasi dalam administrasi penerbitan antara Pusat Kementerian dengan Djawatan-djawatan/Biro dalam lingkungan Kementerian Agama.
f. mengurus, memelihara dan mempertanggung-djawabkan barang-barang inventaris dalam Bagian D.
g. melakukan penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam angka *a* s/d *g* jang perlu untuk penutupan tahun.

2. *Seksi Redaksi/Publikasi, jang mengurus:*

a. pemeriksaan, pemberian pertimbangan atas sudut moral dan agama kepada instansi Pemerintah jang berkepentingan mengenai sesuatu penerbitan, buku-buku/madjallah-madjallah dll., atau kepada sesuatu badan djika menghendakinja, sepandjang tidak mengenai tugas dari Lembaga Pendidikan Agama dalam Djawatan Pendidikan Agama.
b. persiapan dan penjimpanan bahan-bahan isi penerbitan seperti dokumentasi kedjadian-kedjadian, klise, lukisan kaligrafi d.l.l.
c. penjelenggaraan dan koordinasi penterdjamahan dari kitab jang dianggap penting untuk keperluan masjarakat dan agama dari bahasa asing kedalam bahasa Indonesia atau sebaliknja.
d. pemberian petundjuk/pertolongan dalam usaha-usaha penerbitan agama guna pelbagai matjam kegiatan pembangunan moril, pendidikan dan pengadjaran, baik jang dikerdjakan didalam maupun diluar negeri, djika hal itu diminta.
e. naskah-naskah atau karangan-karangan untuk buku-buku dan brosur-brosur jang akan diterbitkan oleh Kementerian Agama dan membantu Djawatan-djawatan dan Biro dalam hal itu, serta pengasuhan madjallah jang diterbitkan oleh Pusat Kementerian Agama R.I.
f. penjiaran dan/atau pengeluaran serta penjaluran keterangan-keterangan dari Menteri c.q. Kementerian Agama.

3. *Seksi Distribusi/ekspedisi jang mengurus:*

a. distribusi serta pengawasan pendjualan, penukaran d.l.l. dari semua hasil penerbitan Kementerian Agama.

4. *Seksi Penerbitan/Pentjetakan, jang mengurus:*

a. adanja peraturan-peraturan jang dirasa perlu untuk penjelesaian soal-soal penerbitan agama.
b. pembagian alat-alat penerbitan untuk kitab agama jang ditjetak didalam negeri atau jang didatangkan dari luar negeri, seperti jang bertalian dengan devisen, subsidi lektur, kertas dll.,
c. semua hal jang bersangkutan dengan pentjetakan dan roneografi jang bersifat penerbitan, jang diperlukan oleh Kemen-

Digitized by Google

terian Agama/Djawatan/Biro, serta berusaha memperbaiki techniknja, djuga membuat kalkulasi harga pokok dari tiap-tiap jang akan diterbitkan.

d. pelaksanaan pembuatan Quran Besar (Quran Pusaka) jang telah dimulai penulisannja oleh Presiden dan Wakil Presiden di Djokjakarta dan hal-hal lain jang bersangkutan dengan Quran.

BAB VI.

TENTANG BAGIAN URUSAN HADJI (Bag. E).

Pasal 1.

Lapang pekerdjaan Bagian Urusan Hadji ialah:

1. Mengerdjakan surat-menjurat dan segala sesuatu jang bersangkutan dengan urusan arsip, ekspedisi, dokumentasi, statistik.
2. Membuat rentjana instruksi-instruksi, pengumuman-pengumuman dsb. mengenai hal-hal jang harus dikerdjakan dalam urusan hadji seperti mengenai pendaftaran, saringan, pemeriksaan Dokter, undian, membeli dan mengisi belangko paspor hadji, perongkosan naik hadji dsb.
3. Mengadakan rundingan-rundingan pendahuluan dengan instansi-instansi/badan-badan/dan sebagainja tentang: persiapan-persiapan jang bertalian dengan campagne/musim hadji.
4. Mengusahakan koordinasi antara Kementerian Agama dengan instansi/badan-badan/dan sebagainja supaja timbul kerdja sama se-erat-eratnja dalam penjelenggaraan sesuatu jang bertalian dengan Urusan Hadji.
5. Mempersiapkan dan mengusahakan pembikinannja belangko paspor hadji, buku petundjuk hadji, instruksi-instruksi, pengumuman-pengumuman dan naskah-naskah siaran jang bertalian dengan urusan Hadji.
6. Melakukan pengawasan atas berlangsungnja rentjana jang bertalian dengan penjelenggaraan Urusan Hadji.
7. Memberikan penerangan dan petundjuk-petundjuk kepada orang-orang jang berkepentingan dengan langsung dan/atau dengan perantaraan pers R.R.I. dll.
8. Menjiapkan semua usaha dan rentjana untuk menjelamatkan perdjalanan Hadji serta perbaikan-perbaikan dalam urusan itu.
9. Menjiapkan instruksi-instruksi dan directiven untuk semua Kantor Urusan Agama Propinsi mengenai penjelenggaraan Urusan Hadji.
10. Mengusahakan supaja dipelabuhan diadakan usaha-usaha perbaikan buat kepentingan (Tjalon) Djemaah Hadji mengenai makanan-minuman, tempat tunggu, tempat pemeriksaan jang ter-

Digitized by Google

pisah antara laki-laki dengan wanita persediaan alat pengeras suara, makan dan minuman sekedarnja serta lantrines pada djemaah.

11. Mengerdjakan segala sesuatu jang ada sangkut-paut dengan penundjukan anggauta Madjelis Pimpinan Hadji (M.P.H.) untuk tiap-tiap kapal.

12. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan mengenai hak dan kewadjiban anggauta M.P.H. selama berada dalam kapal dan seterusnja di Hedjaz.

13. Menerima dan menjusun laporan-laporan enquete jang diterima dari anggauta-anggauta M.P.H.

14. Mengurus hal-hal jang bertalian dengan soal pemasrahan harta dan uang peninggalan Djemaah Hadji jang meninggal dalam pedjalanannja dll.

15. Mengusahakan supaja mendapat laporan-laporan, hubungan-hubungan dan sebagainja agar mendapat gambaran tentang keadaan Djemaah Hadji Indonesia selama berada di Hedjaz.

16. Mengurus hal-hal jang bertalian dengan P.H.I. serta melakukan usaha-usaha pengawasan sampai dimana P.H.I. melakukan tugasnja sesuai dengan apa jang ditentukan oleh Kementerian Agama dalam hubungan dengan urusan Hadji.

17. Mengurus hal-hal jang bertalian dengan urusan barang warisan Djemaah Hadji jang meninggal dunia di Saudi-Arabia.

18. Mengurus, memelihara dan mempertanggung-djawabkan barang-barang inventaris dalam bagian E.

19. Mengurus, mendjaga terpelihara dan terdjaminnja koordinasi dalam administrasi urusan Hadji antara Pusat Kementerian dengan Djawatan Urusan Agama serta Djawatan Penerangan Agama.

20. Melakukan penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas dalam angka 1 s/d 20 jang perlu untuk penutupan tahun.

Pasal 2.

Bagian Urusan Hadji terdiri atas:

1. *Seksi Umum jang:*

a. Mengerdjakan surat-menjurat dan segala sesuatu jang bersangkutan dengan urusan arsip, ekspedisi, dokumentasi, statistik.

b. Mengusahakan koordinasi antara Kementerian Agama dengan instansi-instansi/badan-badan/dan sebagainja supaja timbul kerdja sama seerat-eratnja dalam penjelenggaraan sesuatu jang bertalian dengan urusan Hadji.

c. Melakukan pengawasan atas berlangsungnja rentjana-rentjana jang bertalian dengan penjelenggaraan urusan Hadji.

Digitized by Google

d. Menerima dan menjusun laporan-laporan enquete jang diterima dari anggauta-anggauta M.P.H.

e. Mengusahakan supaja mendapat laporan-laporan, hubungan-hubungan dan sebagainja agar mendapat gambaran tentang keadaan Djemaah Hadji Indonesia selama berada di Hedjaz.

f. Mengurus, memelihara dan mempertanggung-djawabkan barang-barang inventaris dalam bagian E.

g. mengurus, mendjaga terpelihara dan terdjaminnja koordinasi dalam administrasi urusan hadji antara Pusat Kementerian dengan Djawatan Urusan Agama serta Djawatan Penerangan Agama.

h. Melakukan penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam angka 1 s/d 20 jang perlu untuk penutupan tahun.

2. *Seksi Persiapan dan Perentjana jang:*

a. Membuat rentjana instruksi-instruksi, pengumuman-pengumuman dan sebagainja mengenai hal-hal jang harus dikerdjakan dalam urusan hadji seperti mengenai pendaftaran, saringan, pemeriksaan Dokter, undian membeli dan mengisi belangko paspor hadji, perongkosan naik hadji dsb.

b. Mengadakan rundingan-rundingan pendahuluan dengan instansi-instansi/badan-badan/dan sebagainja tentang: persiapan-persiapa jang bertalian dengan campagne/musim Hadji.

c. Menjiapkan semua usaha dan rentjana untuk menjelamatkan perdjalanan Hadji serta perbaikan-perbaikan dalam urusan itu.

d. Mengusahakan supaja dipelabuhan diadakan usaha-usaha perbaikan buat kepentingan (Tjalon) Djemaah Hadji mengenai makanan-minuman, tempat tunggu, tempat pemeriksaan jang terpisah antara laki-laki dengan wanita persediaan alat pengeras suara, makan dan minuman sekedarnja serta lantrines para djemaah.

e. Mengerdjakan segala sesuatu jang ada sangkut-pautnja dengan penundjukkan anggauta Madjelis Pimpinan Hadji (M.P.H.) untuk tiap-tiap kapal.

f. Mempersiapkan ketentuan-ketentuan mengenai hak dan kewadjiban anggauta M.P.H. selama berada dalam kapal dan seterusnja di Hedjaz.

3. *Seksi Penjelenggaraan jang:*

a. Mempersiapkan dan mengusahakan pembikinannja belangko paspor hadji, buku petundjuk hadji, instruksi-instruksi, pengumuman-pengumuman dan naskah-naskah siaran jang bertalian dengan urusan hadji.

Digitized by Google

b. Memberikan penerangan dan petundjuk-petundjuk kepada orang-orang jang berkepentingan dengan langsung dan/atau dengan perantaraan pers R.R.I. dll.

c. Menjiapkan instruksi-instruksi dan directiven untuk semua Kantor Urusan Agama Propinsi mengenai penjelenggaraan Urusan Hadji.

d. Mengurus hal-hal jang bertalian dengan soal pemasrahan harta, dan uang peninggalan Djemaah Hadji jang meninggal dalam perdjalanannja dll.

e. Mengurus hal-hal jang bertalian dengan P.H.I. serta melakukan usaha-usaha pengawasan sampai dimana P.H.I. melakukan tugasnja sesuai dengan apa jang ditentukan oleh Kementerian Agama dalam hubungan dengan urusan Hadji.

f. Mengurus hal-hal jang bertalian dengan urusan barang warisan Djemaah Hadji jang meninggal dunia di Saudi Arabia.

BAB VII.

TENTANG BAGIAN KERISTEN (Bag. F).

Pasal 1.

Lapang pekerdjaan Bagian Keristen ialah:

1. Turut mengurus hal-hal/usaha-usaha jang bertalian dengan melaksanakan djaminan kebebasan beragama dalam Negara.

2. Menjelesaikan segala sesuatu jang bersangkutan dengan izin masuk pendjabat-pendjabat Agama luar negeri (bangsa-asing) dengan instansi-instansi jang berkepentingan.

3. Menjelesaikan segala sesuatu jang disampaikan oleh persekutuan/perkumpulan-perkumpulan Agama, Geredja, pendjabat-pendjabat Agama atau instansi-instansi Pemerintah dalam hal-hal jang berpautan dengan Pemerintah/kenegaraan.

4. Turut menjelesaikan hal-hal jang timbul dari masalah perbedaan agama jang mengakibatkan pengangguan ketenteraman umum.

5. Mengusahakan bantuan materieel kepada persekutuan-persekutuan/perkumpulan-perkumpulan agama, Geredja-geredja jang bukan Roma Katholiek bagi keperluan pembangunan/perbaikan tempat-tempat kebaktiannja konperensi-konperensi, perguruan-perguruan agama dan biaja perdjalanan.

6. Membuat perangkaan tentang persekutuan-persekutuan/perkumpulan-perkumpulan Agama, Geredja-geredja jang bukan Roma Katholiek menurut alirannja beserta segala usahanja.

7. Mendaftarkan pendjabat-pendjabat Agama serta tempat-tempat kebaktian Masehi bukan Roma Katholiek.

Digitized by Google

8. Menjelesaikan segala sesuatu jang bersangkutan dengan pengadjaran Agama disekolah-sekolah dengan kerdja sama dengan Djawatan Pendidikan Agama.

9. Turut menjelesaikan hal-hal jang berhubungan dengan pelajanan rochani kepada anggauta-anggauta Angkatan Perang, Kepolisian dan Asrama-asrama jang memerlukannja.

10. Turut menjelesaikan hal-hal jang berpautan dengan pelajaran rochani kepada orang-orang dalam tempat-tempat tahanan jang memerlukan.

11. Menjelenggarakan pidato-pidato radio, pertemuan-pertemuan dan penerbitan-penerbitan bagi keperluan stabilisasi pemerintahan dalam mendjalankan kebidjaksanaan politik keagamaan dalam Negara.

12. Mengusahakan penerbitan-penerbitan jang diperlukan untuk penjelenggaraan Pendidikan Agama.

13. Mengadakan dokumentasi tentang segala sesuatu jang ada hubungannja dengan soal-soal keagamaan pada umumnja dan hal jang bersangkutan dengan Agama Keristen pada chususnja didalam/luar negeri dari berita-berita jang kedapatan dalam madjallah-madjallah, surat-surat kabar dsb.

14. Mengurus, memelihara dan mempertanggung-djawabkan barang-barang inventaris dalam Bagian F.

15. Mengurus mendjaga terpelihara dan terdjaminnja koordinasi dalam administrasi (urusan Keristen) antara Pusat Kementerian dengan Djawatan-djawatan dalam lingkungan Kementerian Agama.

16. Melakukan penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam 1 s/d 16 jang perlu untuk penutupan tahun.

Pasal 2.

Bagian Keristen terdiri atas:

1. *Seksi Umum jang:*

a. Turut mengurus hal-hal/usaha-usaha jang bertalian dengan melaksanakan djaminan kebebasan beragama dalam Negara.
b. Menjelesaikan segala sesuatu jang bersangkutan dengan izin masuk pendjabat-pendjabat Agama luar negeri (bangsa asing) dengan instansi-instansi jang berkepentingan.
c. Menjelesaikan segala sesuatu jang disampaikan oleh persekutuan/perkumpulan-perkumpulan Agama, Geredja-geredja, pendjabat-pendjabat Agama atau instansi-instansi Pemerintah dalam hal-hal jang berpautan dengan pemerintahan/kenegaraan.

Digitized by Google

d. Turut menjelesaikan hal-hal jang timbul dari masalah perbedaan agama jang mengikatban pengganggguan ketenteraman umum.

e. Mengusahakan bantuan materieel kepada persekutuan-persekutuan/perkumpulan-perkumpulan Agama, Geredja-geredja jang bukan Roma Katholiek bagi keperluan pembangunan/perbaikan tempat-tempat kebaktian, konperensi, perguruan-perguruan agama dan biaja perdjalanan.

f. Membuat perangkaan tentang persekutuan-persekutuan/perkumpulan-perkumpulan Agama, Geredja-geredja jang bukan Roma Katholiek menurut alirannja beserta segala usaha-usahanja.

g. Mendaftarkan pendjabat-pendjabat Agama serta tempat-tempat kebaktian Masehi bukan Roma Katholiek.

h. Mengutus, memelihara dan mempertanggung-djawabkan barang-barang inventaris dalam Bagian F.

i. Mengurus, mendjaga terpelihara dan terdjaminnja koordinasi dalam administrasi urusan Keristen antara Pusat Kementerian dengan Djawatan-djawatan dalam lingkungan Kementerian Agama.

j. Melakukan penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam 1 s/d 16 jang perlu untuk penutupan tahun.

2. *Seksi Pendidikan jang:*

a. Menjelesaikan segala sesuatu jang bersangkutan dengan pengadjaran Agama disekolah dengan kerdja sama dengan Djawatan Pendidikan Agama.

b. Turut menjelesaikan hal-hal jang berhubungan dengan pelajanan rochani kepada anggauta-anggauta Angkatan Perang, Kepolisian dan Asrama-asrama jang memerlukannja.

c. Turut menjelesaikan hal-hal jang berpautan dengan pelajanan rochani kepada orang-orang dalam tempat-tempat tahanan jang memerlukan.

3. *Seksi Penerangan jang:*

a. Menjelenggarakan pidato-pidato radio, pertemuan-pertemuan dan penerbitan-penerbitan bagi keperluan stabilisasi pemerintahan dalam mendjalankan kebidjaksanaan politik keagamaan dalam Negara.

b. Mengusahakan penerbitan-penerbitan jang diperlukan untuk penjelenggaraan Pendidikan Agama.

c. Mengadakan dokumentasi tentang segala sesuatu jang ada hubungannja dengan soal-soal keagamaan pada umumnja dan

Digitized by Google

hal-hal jang bersangkutan dengan agama Keristen pada chususnja didalam/luar negeri dari berita-berita jang kedapatan dalam madjallah-madjallah, surat-surat kabar dsb.

BAB VIII.

TENTANG BAHAGIAN ROMA KATHOLIEK (Bag. G).

Pasal 1.

Lapang pekerdjaan Bagian Roma Katholiek ialah:

1. Turut mengurus hal-hal/usaha-usaha jang bertalian dengan pelaksanaan djaminan kebebasan beragama dalam Negara.
2. Menjelesaikan segala sesuatu jang bersangkutan dengan izin masuk pendjabat-pendjabat Agama luar Negeri (Bangsa asing) dengan instansi-instansi jang berkepentingan.
3. Menjelesaikan segala sesuatu jang disampaikan oleh Geredja-geredja Roma Katholiek, pendjabat-pendjabat agama, atau Instansi-instansi Pemerintah dalam hal-hal jang berpautan dengan pemerintahan/kenegaraan.
4. Turut menjelesaikan hal-hal jang timbul dari masalah perbedaan agama jang mengakibatkan pengganggguan ketenteraman umum.
5. Mengusahakan bantuan materieel kepada Geredja-geredja Roma Katholiek bagi keperluan pembangunan/perbaikan tempat-tempat kebaktiannja, konperensi-konperensi perguruan-perguruan agama dan biaja perdjalanan.
6. Membuat perangkaan tentang Geredja-geredja Roma Katholiek beserta segala usahanja.
7. Mendaftarkan pendjabat-pendjabat Agama serta tempat-tempat kebaktian Agama Roma Katholiek.
8. Menjelesaikan segala sesuatu jang bersangkutan dengan pengadjaran Agama disekolah dengan kerdja sama dengan Djawatan Pendidikan Agama.
9. Turut menjelesaikan hal-hal jang berhubungan dengan pelajanan rochani kepada anggauta-anggauta Angkatan Perang, Kepolisian dan Asrama-asrama jang memerlukannja.
10. Turut menjelesaikan hal-hal jang berpautan dengan pelajanan rochani kepada orang-orang dalam tempat-tempat tahanan jang memerlukan.
11. Menjelenggarakan pidato-pidato radio, pertemuan-pertemuan dan penerbitan-penerbitan bagi keperluan Stabilisasi pemerintahan dalam mendjalankan kebidjaksanaan politik keagamaan dalam Negara.

Digitized by Google

12. Mengusahakan penerbitan jang diperlukan untuk penjelenggaraan Pendidikan Agama.

13. Mengadakan dokumentasi tentang segala sesuatu jang ada hubungannja dengan soal-soal keagamaan pada umumnja dan hal-hal jang bersangkutan dengan Agama Roma Katholiek pada chususnja didalam/luar negeri dari berita-berita jang kedapatan dalam madjallah-madjallah, surat-surat kabar dsb.

14. Mengurus, memelihara dan mempertanggung-djawabkan barang-barang inventaris dalam Bagian G.

15. Mengurus, mendjaga terpelihara dan terdjaminnja Koordinasi dalam administrasi urusan Agama Roma Katholiek antara Pusat Kementerian dengan Djawatan-djawatan dalam lingkungan Kementerian Agama.

16. Melakukan penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam 1 s/d 16 jang perlu untuk penutupan tahun.

Pasal 2.

Bagian Roma Katholiek terdiri atas:

1. *Seksi umum jang:*

a. Turut mengurus hal-hal/usaha-usaha jang bertalian dengan pelaksanaan djaminan kebebasan beragama dalam Negara.

b. Menjelesaikan segala sesuatu jang bersangkutan dengan izin masuk pendjabat-pendjabat Agama luar Negeri (bangsa asing) dengan instansi-instansi jang berkepentingan.

c. Menjelesaikan segala sesuatu jang disampaikan oleh Geredja-geredja Roma Katholiek, pendjabat-pendjabat Agama atau instansi-instansi Pemerintah dalam hal-hal jang berpautan dengan pemerintahan/kenegaraan.

d. Turut menjelesaikan hal-hal jang timbul dari masalah perbedaan agama jang mengakibatkan pengganggguan ketenteraman umum.

e. Mengusahakan bantuan materieel kepada Geredja-geredja Roma Katholiek bagi keperluan pembangunan/perbaikan tempat-tempat kebaktiannja, konperensi-konperensi, perguruan-perguruan agama dan biaja perdjalanan.

f. Membuat perangkaan tentang Geredja-geredja Roma Kotholiek beserta segala usahanja.

g. Mendaftarkan pendjabat-pendjabat Agama serta tempat-tempat kebaktian Agama Roma Katholiek.

h. Mengurus memelihara dan mempertanggung-djawabkan barang-barang inventaris dalam Bagian G.

i. Mengurus mendjaga terpelihara dan terdjaminnja Koordinasi dalam administrasi urusan Agama Roma Katholiek antara Pusat Kementerian dengan Djawatan-djawatan dalam lingkungan Kementerian Agama.

Digitized by Google

j. Melakukan penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam 1 s'd 16 jang perlu untuk penutupan tahun.

2. *Seksi Pendidikan jang:*

a. Menjelesaikan segala sesuatu jang bersangkutan dengan pengadjaran Agama disekolah dengan kerdja sama dengan Djawatan Pendidikan Agama.
b. Turut menjelesaikan hal-hal jang berhubungan dengan pelajanan rochani kepada anggauta-anggauta Angkatan Perang, Kepolisian dan Asrama-asrama jang memerlukannja.
c. Turut menjelesaikan hal-hal jang berpautan dengan pelajanan rochani kepada orang-orang dalam tempat tahanan jang memerlukan.

3. *Seksi Penerangan jang:*

a. Menjelenggarakan pidato-pidato radio, pertemuan-pertemuan dan penerbitan-penerbitan bagi keperluan Stabilisasi pemerintahan dalam mendjalankan kebidjaksanaan politiek keagamaan dalam Negara.
b. Mengusahakan penerbitan-penerbitan jang diperlukan untuk penjelenggaraan Pendidikan Agama.
c. Mengadakan dokumentasi tentang segala sesuatu jang ada hubungannja dengan soal-soal keagamaan pada umumnja dan hal-hal jang bersangkutan dengan Agama Roma Katholiek pada chususnja didalam/luar negeri dan berita-berita jang kedapatan dalam madjallah-madjallah surat-surat kabar dsb.

BAB IX.

TENTANG BAGIAN ALIRAN/GERAKAN AGAMA

(Bag. H).

Pasal 1.

Lapang Pekerdjaan Bagian Aliran/Gerakan Agama ialah:

1. Mengerdjakan surat-menjurat, ekspedisi, arsip, dokumentasi.
2. Mengurus agenda Rahasia, code, serta menjimpan, menjelenggarakan surat-surat rahasia.
3. Mengikuti dan memperhatikan situasi politiek dan perkembangan masjarakat terutama jang bersangkut-paut dengan soal-soal agama.
4. Membuat analyse dan memorandum politiek dalam Negeri bulanan, terutama jang bersangkut-paut dengan soal-soal agama dan keagamaan.

Digitized by Google

5. Menghubungkan Kementerian Agama dengan Perkumpulan-perkumpulan Agama.

6. Mengurus aliran-aliran kepertjajaan jang bersifat mijsthic dan/atau (c.q.) jang bersifat exclusief baik didalam maupun diluar Negeri (agama-agama jang animistis jang dianut oleh suku-suku jang „primitief" dan tarekat-tarekat).

7. Membuat ichtisar dan analyse periodiek.

8. Mengurus agama-agama diluar agama Islam dan Masehi, termasuk agama-agama jang tidak dinubuahkan (geen geopenbaarde godsdiensten).

9. Mengetahui mempeladjari, serta mengusahakan laporan-laporan, surveys, treaties dan mendokumenteer agama jang termaksud dalam angka 6 dan 8, agar dapat mendjadi sumbangan dalam keperluan informatie dan orientatie bagi Kementerian-Kementerian Djawatan-djawatan dan Pedjabat berkuasa (diluar lingkungan Kementerian Agama) dan bagi penjelidik-penjelidik/pengusaha-pengusaha ilmu pengetahuan.

10. Mengurus memelihara dan mempertanggung-djawabkan barang-barang inventaris dalam Bahagian „H".

11. Mengurus, mendjaga terpelihara dan terdjaminnja koordinasi dalam administrasi aliran/gerakan Agama antara Pusat Kementerian dengan Djawatan-djawatan dalam lingkungan Kementerian Agama.

12. Melakukan penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam angka 1 s/d 12 jang perlu untuk penutupan tahun.

Pasal 2.

Bagian Aliran Gerakan Agama terdiri atas:

1. *Seksi Umum jang:*

a. mengerdjakan surat-menjurat, ekspedisi, arsip, dokumentasi.
b. mengurus agenda rahasia, code serta menjimpan, menjelenggarakan surat-surat rahasia.
c. mengurus, memelihara dan mempertanggung-djawabkan barang-barang inventaris dalam Bagian H.
d. mengurus mendjaga terpelihara dan terdjaminnja koordinasi dalam administrasi aliran/Gerakan Agama antara Pusat Kementerian dengan Djawatan-djawatan dalam lingkungan Kementerian Agama.
e. melakukan penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam angka 1 s/d 12 jang perlu untuk penutupan tahun.

Digitized by Google

2. *Seksi politik jang:*

a. mengikuti dan memperhatikan situasi politik dan perkembangan masjarakat terutama jang bersangkut-paut dengan soal-soal agama.

b. membuat analyse dan memorandum politik dalam Negeri bulanan, terutama jang bersangkut-paut dengan soal-soal agama dan keagamaan.

3. *Seksi Aliran/Gerakan Agama jang:*

a. menghubungkan Kementerian Agama dengan perkumpulan-perkumpulan agama.

b. membuat ichtisar dan analyse periodiek.

4. *Seksi Agama lain-lain jang:*

a. mengurus Agama-agama diluar agama Islam dan Masehi, termasuk agama-agama jang tidak dinubuahkan (geen geopenbaarde godsdiensten).

b. mengurus aliran-aliran kepertjajaan jang bersifat mijsthic dan/atau c.q. jang bersifat exclusief baik didalam maupun diluar Negeri (agama-agama jang animistis jang dianut oleh suku-suku jang „primitief", dan tarekat-tarekat).

c. mengetahui mempeladjari, serta mengusahakan laporan-laporan surveys, treatis dan mendokumenteer agama-agama jang termasuk dalam angka 6 dan 8 pada pasal 1 diatas agar dapat mendjadi sumbangan dalam keperluan informatie dan orientatie bagi Kementerian-kementerian Djawatan-djawatan dan Pedjabat-pedjabat berkuasa (diluar lingkungan Kementerian Agama) dan bagi penjelidik-penjelidik/pengusaha-pengusaha ilmu pengetahuan.

BAB X.

Pelaksanaan penetapan-penetapan ini diserahkan kepada Kepala Staf Sekretaris Djenderal dan Kepala-kepala Bagian jang bersangkutan.

Ketentuan terachir.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Nopember 1952.

Ditetapkan di Djakarta,
pada tanggal 30 Oktober 1952.
A.n. Menteri Agama R.I.
Sekretaris Djenderal
ttd.
(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

KEMENTERIAN AGAMA.
Bagian „D" (Penerbitan).

Dasar pembentukan Bagian „D" (Penerbitan) mendjadi satu bagian dan pemindahannja dari Djawatan Penerangan Agama kepada Kantor Pusat Kementerian Agama terdapat dalam Peraturan Menteri Agama No. 9 dan 11 tahun 1952.

Didalam Penetapan Menteri Agama No. 31 tahun 1952 Bab V Pasal 1 ternjata bahwa ada 17 perkara jang telah mendjadi tugas dari bagian „D" (Penerbitan), jang mana dapat disimpulkan seperti berikut:

I. Mengadakan koordinasi jang baik dan teratur jang mengenai semua urusan penerbitan dan pentjetakan jang diusahakan oleh Djawatan-djawatan, Biro dan Kantor-kantor jang dibawah lingkungan Kementerian Agama.

Maksud dan tudjuan dari tugas ini ialah melaksanakan agar tertjapainja suatu teamwork jang baik dan sempurna diantara bagian-bagian, Djawatan dan Biro Kementerian Agama apabila ada suatu penerbitan atau pentjetakan jang hendak diterbitkan atau dikerdjakan atas nama Kementerian Agama atau Djawatan-djawatan, sehingga memperoleh:

a. Technik jang baik dan memuaskan.
b. Memperoleh kwalitet jang lebih baik dan harga jang serendah-rendahnja (murah).
c. Agar dapat selesai didalam waktu jang sesingkat-singkatnja.
d. Tertjapai suatu pemusatan administrasi dan pembukaan jang teratur dan baik jang mengenai soal-soal jang bersangkutan dengan penerbitan dan pentjetakan sehingga dapat membuahkan suatu statistik dan grafik jang djelas dan lengkap jang akan mendjadi bahan jang tjukup oleh Kementerian Agama apabila diperlukan (verslag dll.), misalnja jang mengenai sifat, oplaag, distribusi, pentjetakan, keuangan, keperluan dan lain-lain.
e. Dengan tertjapainja suatu administrasi jang sempurna ini maka dapatlah dengan mudah diselesaikan suatu hal jang kurang beres terledor dengan arti kata agar sesuatu jang memberi kesempatan kepada korupsi dapat dihindarkan (ditjegah).

Koordinasi jang baik dan teratur jang dimaksud diatas ini, tentulah tidak akan mendapat buah dan hasil jang memuaskan kalau semua instansi-instansi didalam Kementerian Agama tidak berusaha pula untuk memberi sokongan dan bantuan jang diperlukan guna terlaksananja tjita-tjita ini.

Digitized by Google

Djalan jang sebaik-baiknja untuk mentjapai tjita-tjita ini ialah, bahwa Kementerian Agama tidak akan mengeluarkan suatu otorisasi (surat pengesahan untuk membajar) jang termasuk anggaran untuk penerbitan dan penerangan kalau tidak diketahui atau didaftarkan lebih dahulu oleh bagian „D".

Menurut pengalaman jang telah sudah dan jang telah didjalankan oleh bagian „D", bahwa semua hal-hal jang mengenai pentjetakan dan penerbitan jang diusahakan oleh Kementerian Agama (Pemerintah) harus dimadjukan kepada (diketahui oleh) Pertjetakan Negara. Apabila berhubung sesuatu hal, Pertjetakan Negara tidak dapat memenuhi permintaan ini, maka Pertjetakan Negara dapat menundjuk salah satu Pertjetakan Nasional jang dianggapnja patut untuk melaksanakannja dan tentulah dengan kalkulasi jang dapat diterima (disetudjui) oleh Pertjetakan Negara pula.

Kantor Pusat Perbendaharaan di Djakarta tidak akan mengeluarkan surat putusan mentjetak untuk (mandat) kalau didalam otorisasi jang mengenai penerbitan dan pentjetakan itu tidak terdapat bukti-bukti bahwa sudah mendapat persetudjuan dari Pertjetakan Negara, baik jang mengenai kalkulasi (harga) begitpun djuga jang mengenai penjerahan (izin) untuk mentjetak pada Pertjetakan Parteikulir jang bersangkutan. Hal ini diterangkan dalam surat dari Kantor Pusat Perbendaharaan di Djakarta jang ditudjukan kepada kepada semua Kementerian di Djakarta jang bertanggal 5 Maret 1952 No. K.P. 25-2-13 (lihat lamp. I).

Djadi teranglah bahwa semua urusan tjetak-mentjetak jang akan dibiajai oleh Pemerintah, harus diserahkan mentjetaknja kepada Pertjetakan Negara. Oleh karena Kementerian Agama sudah mempunjai sebuah bagian jang chusus ditugaskan untuk mengurus hal-hal jang mengenai tjetak-mentjetak dan penerbitan, maka Pertjetakan Negara berpendapat dan merasa bahwa lebih praktis dan effectief apabila semua hal tjetak-mentjetak dan penerbitan jang diusahakan oleh Kantor-kantor, Djawatan-djawatan, Biro dari Kementerian Agama jang akan dimadjukan kepada Pertjetakan Negara, hendaklah lebih dahulu melalui bagian „D" (Penerbitan). Terbukti bahwa seringkali Pertjetakan Negara mengembalikan kepada bagian „D" rupa-rupa permintaan mentjetak jang dimadjukan oleh instansi-instansi Kementerian Agama langsung kepada Pertjetakan Negara, dengan maksud agar dapat diselesaikan lebih dahulu oleh bagian „D" (Penerbitan).

Dengan adanja bagian (seksi) jang tertentu pada bagian „D" jang selalu chusus memikirkan kesempurnaan technik pertjetakan ditambah pula dengan pengalaman-pengalaman ditahun-tahun jang lalu maka soal technik sudah dapat dikatakan telah mentjapai ketingkat lebih memuaskan. Terbukti djuga dari pernjataan puas

Digitized by Google

dari beberapa pemesan jang mana sebelumnja masih ragu-ragu sebelum dapat melihat hasil pekerdjaan bagian „D".

Hanja jang selalu mendjadi perhatian dari bagian „D" ialah jang mengenai pentjetakan untuk kebutuhan jang tidak boleh tidak mesti dipenuhi guna keperluan kantor sehari-hari baik untuk kantor Pusat dengan Djawatan-djawatannja atau kantor-kantor didaerah-daerah, misalnja rupa-rupa blanco surat, formulier-formulier, enveloppe terutama lagi blanco N.T.R. dan lain-lain.

Alangkah baiknja apabila pekerdjaan jang enteng-enteng ini dapat dikerdjakan sendiri oleh Kementerian Agama dan semua kebutuhan sehari-hari jang tersebut tentulah akan dapat dipenuhi dengan segera. Sedangkan untuk keperluan ini tidak perlu mempunjai rupa-rupa mesin jang mahal harganja tetapi tjukuplah mempunjai 1 atau 2 mesin tjetak (zet), 1 mesin potong dan 1 mesin proef.

II. Mengadakan suatu Dewan Nasehat jang akan mendjadi madjelis pertimbangan Kementerian Agama, dengan maksud:

a. Memeriksa serta memperbaiki naskah-naskah atau karangan untuk buku-buku dan brosur-brosur jang akan diterbitkan oleh Kementerian Agama atau membuat karangan-karangan jang berdasarkan keterangan-keterangan dari Kementerian Agama.

b. Memeriksa dan memberi pertimbangan terhadap suatu penerbitan buku-buku, brosur-brosur atau madjallah-madjallah jang bersifat agama jang diterbitkan didalam negeri atau jang dimasukkan (diimport) dari luar negeri. Demikian djuga memberi advis baik dari sudut moral, politioneel atau keagamaan, kepada instansi Pemerintah lain apabila dimintanja.

c. Mengurus dan memberi pertimbangan atau menentukan pembagian alat-alat penerbitan untuk kitab-kitab agama jang akan ditjetak didalam negeri seperti urusan kertas, subsidi lektur dan lain-lain atau jang akan didatangkan dari luar negeri jaitu jang mengenai devisen.

Untuk melaksanakan tugas ini tentulah berkehendak kepada tenaga-tenaga jang betul-betul capable, tjakap dan ada mempunjai kemauan untuk memikul tugas jang maha penting ini. Terutama jang mengenai pemeriksaan (sensur) buku-buku agama. Buku-buku agama jang diterbitkan haruslah mendapat perhatian dari Pemerintah (Kementerian Agama) agar isinja dapat dipertanggungdjawabkan. Dengan djalan begini rakjat tidak terlalu diragu-ragukan akan disesatkan karena membatja bermatjam-matjam buku jang semata-mata diterbitkan hanja dengan maksud hendak mentjahari keuntungan materieel (uang) semata-mata. Masjarakat Indonesia jang sekarang sedang haus kepada buku-buku ilmu pengetahuan keagamaan hendaknja dapat memperoleh (membatja)

Digitized by Google

buku-buku jang telah mendapat djaminan dari Pemerintah. Demikian djuga agar buku-buku agama jang sangat dibutuhkan oleh masjarakat tetapi berhubung dengan keadaan autharkie negara kita pada waktu ini belum dapat diusahakan mentjetaknja di Indonesia, hendaknja dapat diimport sebanjak-banjaknja.

Tenaga-tenaga jang akan melaksanakan hal jang tersebut diatas jang telah ditetapkan pada tanggal 16 Agustus 1952 sebagai anggauta Dewan Nasehat, sampai pada waktu ini belum dapat memperlihatkan akan hasil pekerdjaannja.

Hal ini adalah disebabkan:

1. Belum adanja suatu aturan jang tertentu untuk hal-hal jang mengenai Dewan Nasehat ini, misalnja dari hal djumlah anggauta, tjara bekerdja, uang sidang dan lain-lain ditetapkan.
2. Sebagian besar dari djumlah anggauta jang telah ditetapkan itu sedikit sekali memberi harapan akan dapat menjumbangkan tenaganja untuk ini oleh karena tidak mempunjai waktu lagi malahan ada pula jang bertempat tinggal diluar Djakarta.

Oleh sebab itu, hal ini perlu mendapat tindjauan kembali dengan mengingat faktor-faktor jang tersebut diatas, jaitu dengan menetapkan djumlah anggauta jang diperlukan sadja tetapi dapat mendatangkan hasil jang memuaskan, misalnja tjukup dengan mengangkat beberapa orang pegawai tinggi Kementerian Agama dengan Kepala-kepala Djawatannja ditambah dengan Kepala-kepala Bahagian Keristen dan Roma Katholiek dan apabila perlu ditambah dengan beberapa orang dari luar Kementerian Agama. Dengan djalan begini maka pekerdjaan sehari-hari dapat dengan mudah dilantjarkan. Diantara anggauta itu diangkat seorang sebagai Sekretaris untuk menjelesaikan pekerdjaan tiap-tiap hari serta mengadakan hubungan dengan anggauta-anggauta jang lain.

Jang mengenai devisen untuk mengimport buku-buku agama dari luar negeri sekarang sudah dapat diselesaikan dan memperlihatkan kerdja-sama jang baik dengan Kementerian Perekonomian sehingga sudah dapat pula melahirkan suatu maklumat bersama antara Kementerian Agama dan Kementerian Perekonomian masing-masing tertanggal 12-7-1953 No. 8/1953 dan tg. 24-6-1953 No. 65/Sp/Dir/53 (lihat lamp. II). Didalam mana dengan tegas dinjatakan bahwa K.P.U.I. hanja dapat memberikan izin devisen untuk mengimport buku-buku agama apabila sudah mendapat persetudjuan dari Kementerian Agama bahagian „D", termasuk djuga semua hal-hal jang bertalian dengan pemesanan dan pentjetakan kitab sutji Al'Qur'an. Djumlah devisen jang diserahkan kepada Kementerian Agama walaupun belum tjukup memuaskan, Kementerian Agama sudah dapat mengatur sendiri pembagiannja kepada toko-toko buku jang memerlukannja.

Digitized by Google

Oleh karena dimasa jang sudah bahwa djumlah jang tersebut hanja baru jang mengenai buku-buku agama Islam, maka dalam tahun-tahun jang akan datang ini Kementerian Agama sudah seharusnja dapat pula melaksanakan untuk buku-buku agama lain jang mana dalam tahun-tahun jang lalu diurus sendiri oleh K.P.U.I. . Hanja jang perlu mendjadi perhatian Kementerian Agama ialah untuk memilih atau menentukan toko-toko (importeur-importeur) buku agama jang betul-betul dapat atau sanggup mempergunakan devisen jang ditentukan (diberikan) kepadanja. Menurut tjatatan bahwa djumlah toko-toko (importeur-importeur) buku Agama amat kurang dari jang diharapkan kalau dibandingkan dengan kebutuhan masjarakat agama seluruh Indonesia jang menurut taksiran paling sedikit 3 importeur didalam tiap-tiap Propinsi. Diantara djumlah jang amat sedikit inipun ada pula jang belum dapat memenuhi sjarat-sjarat jang harus dipenuhinja dan kebanjakanpun adanja dikota-kota besar pula.

Apabila djumlah toko-toko buku agama jang memenuhi sjarat-sjarat dapat diperbanjak, maka Kementerian Agama menjanggupi pula, untuk berusaha memadjukan permintaan kepada Kementerian Perekonomian untuk memperbesar djumlah devisen jang diserahkan kepada Kementerian Agama, demikian pula kalau sebaliknja apabila kekuatan (kesanggupan) toko-toko buku makin sedikit tentulah djumlah jang ada kemungkinan akan dikurangi pula.

Untuk ini perlu adanja petundjuk-petundjuk dan penerangan-penerangan kepada importeur-importeur, toko-toko buku agama jang dimaksud agar mengetahui betul apa-apa jang dimaksud oleh Kementerian Agama dan paham bagaimana tjara-tjara mempergunakan itu.

Oleh sebab itu Kantor Djawatan Urusan Agama Propinsi jang telah diberi tugas sebagai wakil dari Kementerian Agama untuk ini, haruslah dapat hendaknja memberi petundjuk-petundjuk atau penerangan jang diperlukan serta dapat pula bertindak sebagai penjelidik (pemeriksa) apakah devisen jang telah diberikan kepada toko-toko buku didalam daerahnja benar-benar sudah dipergunakan sebagaimana mestinja. Dan sebagaimana biasa, untuk tiap-tiap kwartal mengirimkan laporan kepada Kementerian Agama Bahagian D, Kramat 85, dari hasil usahanja.

Dari pengalaman tahun jang telah sudah njata perlu ditjatat beberapa hal untuk diminta perhatian Pusat Kementerian dimasa jang akan datang.

Mengenai soal kertas sangat dibutuhkan supaja Kementerian Agama memblokkeer dengan devisen sendiri untuk keperluan setahun kertas jang dibutuhkan guna penerbitan dan penjiaran Kementerian Agama baik di Pusat maupun didaerah-daerah dengan

Digitized by Google

tjara pembajaran jang dapat dipermudahkan. Dengan importeur kertas itu oleh Kementerian Agama hendaklah diperbuat sebuah kontract jang djelas. Distribusi diserahkan kepada bahagian D dengan pengawasan dari Pusat Kementerian.

Jang harus mendapat perhatian pula untuk masa jang akan datang mengenai kitab-kitab agama jang baik isinja jang harus dipunjai untuk memperluas pengetahuan dan ketjakapan pegawai, tetapi tidak dapat langsung diterbitkan oleh dan atas ongkos Kementerian Agama sendiri karena mengenai technik agama, hendaklah disalurkan penerbitannja itu kepada sebuah Jajasan jang resmi ofisil dan dengan demikian kitab-kitab tersebut dapat diterbitkan dan disiarkan menurut kebutuhan. Usaha ini jang sesungguhnja agak terlambat sekarang dalam penjelenggaraan oleh Bahagian D dari Pusat Kementerian. Tjorak kitab-kitab jang dimaksudkan akan diterbitkan oleh Jajasan ini ialah kitab-kitab jang ditjetak diluar negeri.

Adapun kitab-kitab agama jang datang dan ditjetak diluar negeri masih dibutuhkan, masalah ada jang dibutuhkan masuknja itu sekali gus banjak dengan harga murah, hingga merupakan suatu usaha pertjetakan diluar negeri, karena memang techniknja diluar negeri itu lebih tinggi dan sempurna atau karena salah satu hal jang lain, misalnja jang mengenai auteurssrecht dari pengarang. Pemasukan kitab-kitab tersebut oleh salah satu N.V. umum apalagi oleh salah satu firma tak dapat diharapkan akan dapat memurahkan harganja.

Adanja suatu gabungan beberapa N.V. untuk ini atau kerdja sama antara Kementerian Agama dengan sesuatu badan import jang besar dan kapitaalkrachtig, dan jang pemasukan kitab-kitab itu dapat berdjalan sepandjang rentjana dan menurut pengawasan Kementerian Agama, perlu sekali untuk kemadjuan ini. Baik masjarakat umum maupun rumah-rumah pendidikan sangat membutuhkan kitab-kitab agama jang harus mendapat perhatian Pemerintah karena jang demikian itu mendjadi alat bagi mereka untuk memperdjuangkan dasar Ketuhanan Jang Maha Esa dari Negara kita.

Untuk keperluan penerangan dalam masa penukaran kebudajaan antara negeri kita dan negeri lain, begitu djuga telah mulai ramai diadakan perkundjungan antara negeri-negeri luar dengan tanah air kita, sudah terasa pula adanja beberapa siaran dan penerbitan tentang keadaan agama dinegeri kita ini dalam bahasa-bahasa asing. Bahagian „D" dari Kementerian kita sudah memulai usaha ini, tetapi kekurangan tenaga bahasa asing itu, mendjadi usaha ini sangat seret djalannja karena besar konsiquensi keuangannja.

III. Mengichtiarkan agar terlaksananja pembikinan Qur'an Besar (Qur'an Pusaka) jang telah dimulai penulisannja oleh

Digitized by Google

Presiden dan Wakil Presiden di Jogjakarta dalam tahun 1947 dan mengurus hal-hal jang lain jang bersangkutan dengan Qur'an.

Usaha ini adalah usaha sendiri. Karena usaha ini telah berbentuk suatu Jajasan, jang bernama Jajasan „Bangsal Penglaksanaan Qur'an Pusaka Republik Indonesia", diperbuat dengan Notaris Akte Mr. Soewandi tg. 19 September 1950 No. 18. Hubungannja dengan Bahagian D ini hanja mengenai pengawasan dan pimpinan sadja. Apabila Jajasan ini kelak sudah dapat berdjalan dengan baik maka seluruh perkara jang mengenai urusan Qur'an akan diserahkan kepadanja. Kekurangan tenaga jang tjakap memimpin Jajasan ini, kurang perhatian dari anggota pengurusnja jang ada sekarang ini, soal-soal sekitar keuangan, dll., menjebabkan djalannja Jajasan sangat berfaedah ini agak tertegun-tegun. Baik dari hadirin mendapat perhatian untuk Seruan P.J.M. Bapak Presiden tentang ini dengan surat tg. 19 Mei 1953.

Sekarang hanja dapat diterangkan beberapa hal sadja mengenai urusan ini. Sampai sekarang walaupun belum dapat memuaskan sebagaimana mestinja, maka sebagai langkah permulaan Kementerian Agama telah dapat mengusahakan (mengichtiarkan) adanja tenaga ahli chat jang berpengalaman jang dapat diserahi chusus untuk memimpin penulisan ini dan seorang pembantunja. Disamping itu telah pula dapat diusahakan (dibeli) dua buah alat penggambar jang modern dari N.V. Van Dorp di Djakarta, begitupun untuk memperdapat kertas dan tintanja jang baik telah pula dipesan dari Mesir.

Sekedar untuk bekerdja 2 orang pegawai, maka bagian „D" telah menjediakan sebagian ruangan jang terbaik dan diwaktu jang achir-achir ini guna kelantjaran pekerdjaan ini djuga, maka dengan persetudjuan J. M. Menteri Agama sudah mendapat lagi satu ruangan di Djalan Asam Lama. Sesuai pula dengan kekuatan tenaga (pegawai) pada waktu ini jang disediakan oleh Kementerian Agama, maka sampai sekarang telah dapat diselesaikan menulisnja paling sedikit 5 djuz Al-Qur'an. Kalau usaha ini harus diselesaikan dalam waktu jang lebih tjepat tentulah berkehendak kepada tenaga jang tjukup, sedangkan dari Kementerian Agama berhubung karena sulitnja menerima pegawai baru pada waktu ini, amat sedikit harapan untuk mendapat tenaga jang tjukup. Untuk mendapatkan tenaga-tenaga penglaksanaan ini seterusnja, ada baiknja apabila diactiefkan oleh Jajasan Bangsal Penglaksanaan Qur'an Pusaka Republik Indonesia itu sendiri. Hanja jang perlu djuga diperhatikan oleh Jajasan ini ialah selalu melaksanakan penulisannja Qur'an Pusaka ini, perlu djuga diichtiarkan:

1. Adanja sebuah gedung jang besar jang betul-betul dapat dikatakan bangsal jang akan dipergunakan chusus hanja untuk

Digitized by Google

mengerdjakan dan membitjarakan hal-hal jang bersangkutan dengan Qur'an sutji sadja dan didalam mana pula tersimpan Qur'an Pusaka.

2. Adanja kursus untuk memberi peladjaran kepada tjalon-tjalon ahli chat diseluruh Indonesia, agar mendapat (memperoleh) ahli-ahli chat jang betul-betul terdidik baik setjara teori ataupun prakteknja, jang mana pada waktu ini amat mudah memperdapatnja.
3. Adanja sebuah bibliothek (Perpustakaan) jang tertentu hanja untuk mengumpulkan bermatjam-matjam Qur'an dari zaman dahulu kala sampai sekarang baik jang ada didalam negeri mapun diluar negeri.

Kepala bagian „D" (H. Aboebakar) sudah pula berusaha agar penglaksanaan pembikinan Qur'an Besar ini mendapat djaminan dari pemerintah terutama oleh Kepala Negara sendiri jang telah memulai penulisannja. Dari Presiden Ir. Soekarno sendiri sudah diterima sebuah surat keterangan agar pembikinan Qur'an Pusaka ini, seperti jang telah dibitjarakan diatas tadi dapat mendjadi perhatian jang selajaknja untuk dapat diselesaikan dengan selekas-lekasnja dan sebaik-baiknja (lihat lampiran III).

Qur'an Pusaka jang sedang diusahkan ini hendaknja betul-betul dapat dipergunakan mendjadi Imamul Mashaf kearah penulisan atau pentjetakan Al-Qur'an dimana datang jang mana pada waktu ini amat sulit diperdapat sehingga apabila ada usaha-usaha pentjetakan Al-Qur'an terpaksa memindjam (memakai) chat-chat jang diterbitkan di India dan lain-lain tempat sehingga terlihatlah di Indonesia ini Qur'an dari bermatjam-matjam chat jang kurang memuaskan.

Usaha-usaha Penerbitan:

a. *Mimbar Agama* adalah madjalah bulanan sebagai lambang persatuan dari bermatjam-matjam aliran agama jang mendukung Kementerian Agama. Didalam Mimbar Agama inilah dikupas setjara mendalam bermatjam-matjam hal jang bersangkutan dengan agama oleh pemukanja masing-masing sehingga tiap-tiap penganut agama dapat pula mempeladjari dan memahami akan ilmu-ilmu jang tersembunji didalam tiap-tiap agama itu sehingga satu sama lain dapat dekat mendekati kerdja-sama dengan seeffectief-effectiefnja guna memperkuat berdirinja Kementerian Agama pada chususnja dan Negara Republik Indonesia pada umumnja jang berdasarkan Ketuhanan Jang Maha Esa. Dari kaum-kaum intellek banjak datang pernjataan kepuasannja membatja Mimbar Agama karena mempunjai isi jang bermutu tinggi dan technik jang amat

Digitized by Google

memuaskan apabila dibandingkan dengan madjalah-madjalah jang diterbitkan oleh Kementerian lain. Begitu djuga dari luar negeri tidak sedikit mengirimkan sambutannja jang menggembirakan, kadang-kadang mereka merasa ketjewa apabila Mimbar Agama agak terlambat datangnja. Mimbar Agama jang seharusnja diisi oleh Kepala-kepala Djawatan, Biro, Bagian-bagian dan Kepala Kantor Agama Propinsi atau orang terkemuka didalam lingkungan Kementerian Agama, terpaksa diisi dengan karangan-karangan dari orang-orang terkemuka jang tidak mempunjai tugas didalam Kementerian Agama, sehingga untuk ini tidak sedikit mendapat kesukaran-kesukaran jang perlu diatasi. Terutama ialah untuk memperdapat karangan-karangan jang bermutu tinggi dari pengarang-pengarang terkemuka harus pula diseimbangi dengan memberikan uang djasa (honorarium) jang dapat memuaskan mereka. Oleh sebab itu agar ketentuan besar honorarium ini djangan terlalu rendah dari penerbit-penerbit lain baik Pemerintah ataupun partikulir, maka untuk tahun 1954 dapat diatur seperti berikut:

Untuk madjalah *Mimbar Agama;*

Rp. 50,— buat satu pagina apabila ditjetak dengan letter 8 punt.
Rp. 40,— „ „ „ „ „ „ „ 10 „
sebanjak-banjaknja Rp. 200,—
Rp. 30, untuk madjalah *Penuntun* buat satu pagina, sebanjak-banjaknja Rp. 120,—.
Rp. 15,— untuk Brosur buat satu pagina, sebanjak-banjaknja Rp. 200,—.

Dihargai 80% dari tarip jang tersebut diatas apabila:

a. Pengarangnja pegawai Kementerian Agama jang bukan ditugaskan untuk redaksinja.
b. Untuk karangan-karangan jang berkwalitet II.

Melihat kepada kwalitet dan oplaag jang amat terbatas (2000 ex.) maka pengirimanpun terbatas pula, hanja sampai kepada kantor-kantor Agama di Kabupaten sadja sehingga kantor-kantor Agama lainnja (di Ketjamatan) tidak dapat menerima (membatja), walaupun mereka sangat pula menghadjatkannja. Tetapi apabila kantor Agama Kabupaten dapat ditetapkan sebagai langganan jang harus membajar sekadar untuk pengembalian ongkos tjetak jang mana dapat dipergunakan dari ongkos kantor masing-masing tentulah oplaagnja dapat diperbesar sehingga penjiarannja dapat pula diperluas sampai kekantor-kantor Agama di Ketjamatan. Dari A.U.R.I. telah pula diterima permintaan untuk berlangganan tetap sebanjak 400 ex. tiap-tiap terbit, guna dibagi-bagikan kepada bagian-bagiannja jang penting dan bertanggung-djawab.

Digitized by Google

b. *Penuntun* adalah madjalah jang semata-mata ditudjukan untuk memberi tuntunan kepada pegawai-pegawai dikantor Pusat terutama jang mengenai hal-hal jang selalu atau seringkali dihadapinja untuk mendjalankan tugasnja sehari-hari. Oleh sebab itu maka madjalah ini selalu diisi dengan rupa-rupa peraturan-peraturan, penetapan-penetapan baik jang dikeluarkan oleh Kementerian Agama atau Kementerian lainnja jang harus diketahui oleh tiap-tiap pegawai atau dengan karangan-karangan jang merupakan tuntunan dan peladjaran jang baik. Oplaagnja sangat pula terbatas (2000 ex.) maka oleh sebab itu Penuntun hanja dapat dikirimkan sampai kekantor Agama di Kabupaten sadja, jang mana seharusnja hendaknja dapat merata kepada segenap pegawai-pegawai jang agak bertanggung-djawab sampai ke Ketjamatan.

c. **Buku-buku dan Brosur-brosur:**

Mengenai hasil penerbitan buku-buku dan brosur-brosur dalam tahun 1953 berhubung dengan bermatjam-matjam kesulitan, terutama sekali terbatasnja mata anggaran untuk penerbitannja, maka dapat kami katakan belumlah sebagaimana jang diharapkan. Banjak pengarang-pengarang jang telah mengirimkan naskah-naskah buku agama jang bermutu tinggi jang baik sekali, baik sebagai peladjaran atau ilmu pengetahuan dan penerangan, tetapi terpaksa kami kirimkan kembali dengan andjuran agar naskah jang tersebut supaja diusahakan mentjetaknja pada Pertjetakan Partikulir sadja. Pada hal kalau Pemerintah sendiri (Kementerian Agama) mengusahakan mentjetaknja tentulah rakjat akan dapat membeli dengan harga jang lebih rendah dari pada apabila buku-buku itu ditjetak oleh penerbitan-penerbitan partikulir. Hal ini hendaknja dapat djuga mendjadi perhatian jang sewadjarnja.

Hal-hal lain jang perlu djuga diterangkan disini ialah jang berkenaan dengan keuangan. Oleh karena bagian „D" terhitung dari 1 Djanuari 1953 telah diberi hak supaja mempunjai bendaharawan agar dapat mengurus keuangannja sendiri (lihat Penetapan Menteri Agama No. 12/53) maka walaupun dalam tahun jang tersebut otorisasi jang diberikan hanja baru dengan djumlah jang ketjil, jaitu untuk mata anggaran 14.1.1.11 (ongkos kantor) Rp. 1500,— dan mata anggaran 14.1.2.13 (Penerbitan) Rp. 7500,— buat satu kwartal, bagian „D" sudah dapat menjelesaikannja dengan sebagaimana mestinja, baik jang mengenai pengeluaran dengan K.P.P. dan jang mengenai penjetoran dengan Kas Negara.

Digitized by Google

Djumlah penerimaan dalam tahun 1953 adalah:

Djanuari	Rp.	723,70
Februari	„	4575,10
Maret	„	7066,—
April	„	3532,55
Mei	„	1842,65
Djuni	„	909,25
Djuli	„	1356,50
Agustus	„	1284,15
September	„	4238,75
Oktober	„	1272,—
Nopember	„	2401,—
Desember	„	2645,—
Djumlah	Rp.	31846,65

semua sudah disetorkan di Kas Negara Djakarta.

Djumlah otorisasi jang telah diberikan kepada bagian „D" dalam tahun 1953. adalah Rp. 45.000,— mana untuk mata anggaran 14.1.1.11 Rp. 7500,— dan 14.1.2.3. Rp. 37.500,— Berhubung dengan akan bertambah banjaknja pekerdjaan dan hal-hal jang harus diselesaikan dalam tahun 1954 ini maka barangkali tidak pula salahnja kalau djumlah otorisasi diperbesar dari jang sudah-sudah.

Demikianlah keterangan kami dengan setjara ringkas jang kami pandang perlu dikemukakan dalam sidang umum ini tentang hal-hal jang bersangkutan dengan bagian „D" (Penerbitan) Kementerian Agama dengan harapan mudah-mudahan untuk tahun 1954 nanti akan dapatlah kami membentangkannja dengan setjara lebih mendalam dan memuaskan.

Sebagai penutup kami berseru kepada Allah Subhanahu Wata-'ala agar kita diberinja taufik dan hidajah dalam mendjalankan tugas untuk melaksanakan suatu usaha penting dalam Kementerian Agama menudju kearah pembinaan Negara Republik Indonesia.

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 39 TAHUN 1952

tentang

PERINTJIAN TUGAS DAN PEMBAGIAN PEKERDJAAN DALAM BAGIAN-BAGIAN PADA KANTOR PUSAT DJAWATAN PENDIDIKAN AGAMA DAN KANTOR-KANTOR TJABANGNJA DIDAERAH.

MENTERI AGAMA:

Berkehendak: untuk merintji dan membagi pekerdjaan dan kewadjiban tiap-tiap Bagian pada Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama dan Kantor-kantor tjabangnja didaerah sebagai pelaksanaan ketentuan-ketentuan jang tertjantum dalam Peraturan Menteri Agama No. 10 tahun 1952;

Mengingat:

a. Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 1952;

b. Peraturan Menteri Agama No. 9 dan 10 tahun 1952;

Dengan mentjabut kembali semua peraturan-peraturan c.q. penetapan-penetapan jang terdahulu;

Memutuskan:

Menetapkan: Perintjian tugas dan pembagian pekerdjaan dalam lingkungan Bagian-bagian pada Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama dan Kantor-kantor tjabangnja didaerah sebagai berikut:

KETENTUAN PENDAHULUAN.

1. Adanja Bagian-bagian pada Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama dan Kantor-kantor tjabangnja didaerah bukan berarti **pembagian kekuasaan**, melainkan bersifat dan dimaksudkan hanja sebagai **pembagian pekerdjaan** semata-mata.

2. Dalam seksi umum dari tiap-tiap Bagian pada Kantor Pusat Djawtan Pendidikan Agama hanja diperkenankan tersedia seorang dua orang pegawai untuk mengetik surat-surat segera jang tidak dapat diselesaikan dengan tjepat oleh Bagian Tata-usaha dan untuk mengatur surat-surat jang perlu disimpan dan dikeluar-masukkan dalam Bagian jang bersangkutan.

Digitized by Google

B A B I.

Tentang Bagian Tatausaha.

Pasal 1.

Lapang pekerdjaan Bagian Tatausaha ialah:

1. Mempersiapkan dan membantu mengolah soal-soal administratip jang prinsipil dalam pekerdjaannja Kepala Djawatan Agama, dan atas nama Kepala Djawatan Pendidikan melakukan hubungan dan perundingan dengan instansi-instansi dalam Kementerian Agama tentang soal-soal administratip agar supaja tertjapai persesuain dan persamaan dalam memetjahkan masalah-masalah bersama;
2. Bersama dengan Bagian-bagian lain ikut membantu Kantor Pusat Kementerian Agama dalam mengurus dan menjelesaikan hal-hal jang bertalian dengan urusan Dewan Menteri dan Dewan Perwakilan Rakjat;
3. Mempersiapkan hal-hal jang bertalian dengan perentjanaan undang-undang serta peraturan-peraturan setelah mendengarkan pendapatnja Bagian-bagian jang bersngkutan;
4. Ikut melakukan pengawasan atas ketertiban dan lantjarnja pekerdjaan administrasi pada Bagian-bagian lain di Kantor Pusat Djawatan Pendidikan serta Kantor-kantor tjabangnja didaerah:
5. Menerima dan membuka surat-surat kemudian membagikannja kepada Bagian-bagian dengan memberi transit disposisi:
6. Mengeluarkan surat-surat undangan untuk konperensi/rapat dinas Djawatan Pendidikan dan membuat notula konperensi/rapat tersebut;
7. Mengurus dan mengawasi perpustakaan kantor diseluruh Djawatan Pendidikan, baik di Kantor Pusat maupun di Kantor-kantor tjabangnja didaerah;
8. Mengurus hal-hal umum jang tidak termasuk kewadjiban Bagian-bagian lain di Kantor Pusat Djawatan Pendidikan;
9. Mengadakan hubungan langsung dengan pendjual-pendjual buku/alat sekolah/alat peladjaran, setelah mendapat persetudjuan Kepala Djawatan Pendidikan dan Kementerian Agama, jang pemesanannja dilakukan oleh Kepala Bagian Tatausaha;
10. Mengurus surat-surat masuk, mengatur pembagiannja dan mentjatat surat-surat keluar;

Digitized by Google

11. Mempersatukan surat-surat jang berhubungan (retrostukken), mengatur surat-surat keluar jang harus menunggu djawaban (repstukken) dan menjimpan surat-surat jang selesai dikerdjakan (depstukken);
12. Mengirim surat-surat, surat kawat, keputusan, otorisasi, surat edaran dan sebagainja, termasuk barang-barang, baik jang ringan maupun jang berat;
13. Mengambil surat-surat tertjatat, pospaket, poswesel dan sebagainja dari kantorpos atau stasion;
14. Mengatur penjelenggaraan tik dan roneo surat-surat, surat kawat, keputusan-keputusan, rentjana-rentjana, daftar-daftar dan sebagainja jang diterima dari Bagian-bagian lain;
15. Menghimpunkan surat-surat dokumentasi, laporan-laporan dan peraturan-peraturan jang diterima/dikeluarkan oleh Djawatan Pendidikan;
16. Menghimpunkan artikel-artikel penting dari harian, madjalah dan sebagainja, kemudian mengirimkan salinannja kepada instansi-instansi jang berkepentingan, baik di Kantor Pusat, maupun di Kantor-kantor tjabang didaerah;
17. Menghimpunkan perangkaan-perangkaan jang didapat dari tiap-tiap Bagian dan Djawatan dalam lingkungan Kementerian Agama dan membuat grafiknja dimana perlu;
18. Mengerdjakan dan mengawasi soal-soal kepegawaian jang mendjadi tanggung djawab Djawatan Pendidikan baik di Kantor Pusat, baik di Kantor-kantor tjabang didaerah, baikpun disekolah-sekolah dan perguruan-perguruan jang termasuk asuhan Kementerian Agama;
19. Mengurus dan mendjaga keselamatannja koordinasi dalam administrasi keuangan dan perbendaharaan antara Kantor Pusat Djawatan Pendidikan dengan Kantor-kantor tjabang didaerah dan Kantor Pusat Kementerian Agama;
20. Menjiapkan segala sesuatu jang bersangkut paut dengan rentjana anggaran belandja Djawatan Pendidikan;
21. Memeriksa pertanggungan djawab keuangan seluruh Djawatan Pendidikan;
22. Mengurus, memelihara dan mempertanggung djawabkan perlengkapan di Kantor Pusat Djawatan Pendidikan;
23. Menentukan isi Kursus Administrasi dan membantu Bagian Penjelenggara dalam menjelenggarakannja;
24. Menghimpunkan laporan suku tahunan dari tiap-tiap Bagian dan menjusun laporan gabungan seluruh Djawatan Pendidikan tentang tahun jang lalu.

Digitized by Google

Pasal 2.

Bagian Tatausaha terdiri atas:

I. Seksi Sekretariat (A/I): jang

a. mengurus surat-menjurat dan ketertiban administrasi di Bagian Tatausaha;

b. mengurus penerimaan surat dan pembukaan surat-surat serta membagikannja kepada Bagian-bagian dengan memberi transit disposisi;

c. mengurus keluarnja surat-surat undangan untuk konperensi/rapat dinas Djawatan Pendidikan dan membuat notula konperensi/rapat tersebut;

d. mengurus dan mengawasi perpustakaan kantor diseluruh Djawatan Pendidikan, baik di Kantor Pusat maupun di Kantor-kantor tjabangnja didaerah; dan

e. mengurus pemeliharaan dan pertanggungan djawab barang-barang inpentaris di Kantor Pusat Djawatan Pendidikan, pemakaian mobil, permintaan alat-alat untuk pegawai, dan sebagainja;

f. ikut melakukan pengawasan atas ketertiban dan lantjarnja pekerdjaan administrasi pada Bagian-bagian lain di Kantor Pusat Djawatan Pendidikan serta Kantor-kantor tjabangnja didaerah;

g. melakukan pemesanan buku-buku/alat-alat sekolah/alat-alat peladjaran, setelah mendapat persetudjuan Kepala Djawatan Pendidikan dan Kantor Pusat Kementerian Agama;

h. mengurus surat-surat dokumentasi, laporan-laporan, peraturan-peraturan dan pentjatatan surat-surat jang diterima/dikeluarkan oleh Djawatan Pendidikan;

i. menghimpunkan perangkaan jang didapat dari tiap-tiap Bagian dan Djawatan dalam lingkungan Kemenerian Agama dan membuat grafiknja dimana perlu;

j. menghimpunkan artikel-artikel penting dari harian, madjalah dan sebagainja, kemudian mengirimkan salinannja kepada instansi-instansi jang berkepentingan, baik di Kantor Pusat maupun di Kantor-kantor tjabang didaerah;

k. mengurus lain-lain usaha jang dipandang perlu untuk pelaksanaan tugas kewadjiban dilapangan dokumentasi dan statistik;

l. mengolah dan mempersiap soal-soal administratip jang prinsipil untuk membantu Kepala Djawatan dan atas namanja melakukan hubungan dan perundingan dengan instansi-instansi dalam Kementerian Agama tentang soal-soal administratip

Digitized by Google

agar supaja tertjapai persesuaian dan persamaan dalam memetjahkan masalah-masalah bersama;

m. bersama dengan Bagian-bagian lain mempersiap dan menjelesaikan hal-hal jang bertalian dengan urusan Dewan Menteri dan Dewan Perwakilan Rakjat untuk membantu Kantor Pusat Kementerian Agama;

n. mempersiapkan hal-hal jang bertalian dengan perentjanaan undang-undang serta peraturan-peraturan setelah mendengarkan pendapatnja Bagian-bagian jang bersangkutan;

o. menentukan isinja Kursus Administrasi dan membantu Bagian Penjelenggara dalam penjelenggaraannja;

p. menghimpunkan laporan suku tahunan dari tiap-tiap Bagian dan menjusun laporan gabungan seluruh Djawatan Pendidikan tentang tahun jang lalu;

q. mengurus hal-hal umum jang tidak termasuk kewadjiban Bagian-bagian lain di Kantor Pusat Djawatan Pendidikan.

II. **Seksi Arsip (A/II)** jang:

a. mengurus surat-surat masuk, mengatur pembagiannja dan mentjatat surat-surat keluar:

b. memperingat surat-surat masuk akan surat-surat keluar;

c. memperingat surat-surat baru akan surat-surat lama;

d. mentjatat surat-surat masuk dan surat-surat keluar jang perlu dikemukakan;

e. memeriksa surat-surat jang diterima kembali dari ekspedisi, apakah tidak ada surat-surat jang lupa diketik atau tidak dikeluarkan, atau keliru satu berkas masuk keberkas lain;

f. mempersatukan surat-surat jang berhubungan (rerosstukken), mengatur surat-surat keluar jang harus menunggu djawaban (repstukken) dan menjimpan surat-surat jang selesai dikerdjakan (depstukken);

g. menjusun djalur-djalur (strook) agenda surat jang masuk dan jang keluar untuk mendjadi klapper-indeks;

h. memeriksa surat-surat kawat dan surat-surat kilat jang segera harus diteruskan keekspedisi;

i. menerima dan memeriksa surat-surat jang masuk dan jang keluar dari masing-masing Bagian untuk disimpan atau diteruskan kelain Bagian atau ekspedisi;

j. mengurus pembukuan otorisasi;

k. mengurus pembukuan surat-surat keterangan;

Digitized by Google

l. menjimpan surat-surat edaran, peraturan, penetapan, keputusan, instruksi, maklumat dan pengumuman;

m. mengurus, memelihara dan mempertanggung djawabkan barang-barang inpentaris dalam Seksi ini;

n. menjiapkan laporan Seksi tiap-tiap suku tahunan dan tahun jang lalu.

III. **Seksi Ekspedisi (A/III)** jang:

a. mengirim surat-surat biasa, rahasia, keputusan, otorisasi, surat-surat roneo, surat-surat kawat dan sebagainja;

b. mengirim barang-barang baik jang ringan maupun jang berat;

c. mengambil surat-surat tertjatat, pospaket, poswesel dan sebagainja;

d. mengetik semuanja surat-surat, surat-surat kawat, keputusan-keputusan, rentjana-rentjana, daftar-daftar dan sebagainja, jang diterima dari Bagian-bagian;

e. menjelesaikan segala pekerdjaan jang bersangkutpaut dengan pekerdjaan roneografie, menjimpan stensilset dengan rapih dalam lemari jang chusus;

f. mengurus, memelihara dan mempertanggungdjawabkan barang-barang inpentaris dalam seksi ini;

g. menjiapkan laporan Seksi tiap-tiap sukutahun dan tahun jang lalu.

IV. **Sub bagian Pegawai (A/IV)** jang terdiri dari:

1. **Seksi Umum** jang:

a. mengerdjakan surat menjurat tentang hal-hal umum mengenai urusan pegawai, dan arsip, ekspedisi dan sebagainja jang tidak termasuk tugas kewadjiban seksi lain;

b. mengumpulkan segala peraturan, surat edaran dan sebagainja jang mengenai kepegawaian;

c. mengawasi djalannja tatausaha seksi-seksi lainnja;

d. setiap setengah tahun menjusun ichtisar formasi pegawai jang ada di Kantor Pusat Djawatan Pendidikan dan Kantor-kantor tjabang didaerah jang diangkat oleh:

1. Kantor Pusat Kementerian Agama;
2. Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama;
3. Kantor Pendidikan Agama Propinsi/Daerah.

e. mengurus dan mendjaga keselamatannja koordinasi dalam ad-

Digitized by Google

ministrasi kepegawaian antara Kantor Pusat Kementerian Agama dengan Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama dan Kantor Pendidikan Agama Propinsi/Daerah;

f. menjelenggarakan pengangkatan, penghentian, kenaikan pangkat dan gadji, pemindahan, pemberian perlop, pemberian uang tunggu dan uang kurnia, soal-soal jang bertalian dengan formasi, konduite, riwajat kerdja pegawai-pegawai Kantor Pusat Djawatan Pendidikan jang termasuk kompetensi Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama;

g. memadjukan usul-usul, merentjanakan surat-surat edaran/instruksi dan sebagainja, mengenai soal kepegawaian kepada Kepala Djawatan melalui Kepala Bagian Tatausaha;

h. menjiapkan Surat Tugas/Surat Perintah/Surat Keterangan dan sebagainja bagi pegawai untuk ditandatangani oleh Kepala Djawatan atau Kepala Bagian Tatausaha/pegawai lain jang ditundjuk untuk itu oleh Kepala Djawatan;

i. mengurus, memelihara dan mempertanggungkan djawabkan barang-barang inpentaris seluruh Sub bagian Pegawai;

j. menjiapkan laporan Sub bagian tiap-tiap suku tahun dan tahun jang lalu.

2. **Seksi Propinsi/Wilajah** jang:

a. menjelenggarakan pengangkatan, penghentian, kenaikan pangkat dan gadji, pemindahan, pemberian perlop, pemberian uang tunggu dan uang kurnia, soal-soal jang bertalian dengan formasi, konduite, riwajat kerdja pegawai-pegawai Kantor Inspeksi Pendidikan Agama Propinsi/Wilajah, jang termasuk kompetensi Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama;

b. memeriksa surat-surat putusan jang dikeluarkan oleh Kantor-kantor Pendidikan Agama Propinsi;

c. setiap setengah tahun menjusun ichtisar formasi pegawai di Kantor-kantor/Inspeksi Pendidikan Agama Propinsi/Wilajah, jang diangkat oleh:

1. Kantor Pusat Kementerian Agama;
2. Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama;
3. Kantor Pendidikan Agama Propinsi;

d. mengurus, memelihara dan mempertanggungkandjawabkan barang-barang inpentaris/arsip dalam seksi ini;

e. menjiapkan laporan Seksi ini setiap suku tahun dan tahun jang lalu.

Digitized by Google

3. **Seksi Kabupaten/Kotabesar.**

Sama dengan Seksi Propinsi/wilajah, tetapi chusus mengenai pegawai pada Kantor Pendidikan Agama termasuk Penilik Pendidikan Agama dan segala sesuatu jang mengenai barang-barang inpentaris/arsip dan laporan dari Seksi ini.

4. **Seksi P.G.A. dan S.G.H.A.**

Sama dengan Seksi Propinsi/Wilajah, tetapi chusus mengenai pegawai/guru P.G.A. dan S.G.H.A., dan segala sesuatu jang mengenai barang-barang inpentaris/arsip dan laporan dari Seksi ini.

5. **Seksi Guru Agama.**

Sama dengan Seksi Propinsi/wilajah, tetapi chusus mengenai guru-guru pada Sekolah-sekolah Negeri/Bersubsidi/Partikulir, dan segala sesuatu jang mengenai barang-barang inpentaris/arsip dan laporan dari Seksi ini.

V. **Subbagian Keuangan (A/V) terdiri atas:**

1. **Seksi Umum jang:**

a. menerima surat-surat dari Seksi Sekertariat Bagian Tatausaha Djawatan;
b. memberi disposisi, membagi-bagikan surat-surat kepada pegawai jang bersangkutan;
c. mengurus dan mengerdjakan surat-surat penting jang harus ditandatangani oleh Kepala Djawatan Pendidikan Agama;
d. mengkoordinasikan pekerdjaan Seksi-seksi;
e. mengurus dan mengerdjakan laporan-laporan jang penting.

2. **Seksi Anggaran, Otorisasi dan Rekening-Anggaran jang:**

a. mengerdjakan penilitian daftar-daftar;
b. mengerdjakan pembukuan bulanan berdasarkan daftar-daftar dari angka-angka pengeluaran tetap;
c. mengerdjakan pembukuan bulanan pengeluaran sementara;
d. mengerdjakan pengembalian wang, perhitungan dengan Pihak ketiga dan pemindahan pembukuan anggaran;
e. mengerdjakan pembuatan daftar tengah bulanan atas dasar angka-angka daridaftar bulanan;

Digitized by Google

f. membukukan penerimaan dan pengeluaran kredit anggaran;

g. memasukkan pengeluaran kredit dalam kartu pengawasan sesuai dengan banjaknja kantor-kantor dan sekolah-sekolah;

h. menjiapkan konsep otorisasi-otorisasi:

1. biaja perlengkapan Kantor Pusat Djawatan atas dasar pertanggungan djawab Bendaharawan jang bersangkutan;
2. biaja perlengkapan kantor-kantor daerah/sekolah-sekolah jang bersangkutan;
3. pengeluaran tetap untuk keperluan umum;
4. pengeluaran tetap untuk daerah-daerah jang didesentralisasikan di Kantor Pusat Djawatan;
5. pengeluaran untuk menutup kekurangan tahun jang lalu:

i. mengerdjakan/menjelesaikan kartu pengawasan kredit tiap-tiap suku tahun;

j. mengerdjakan pekerdjaan koreksi dan surat menjurat;

k. menjiapkan rantjangan belandja pengeluaran dan penerimaan, mengumpulkan angka-angkanja jang diperoleh dari kantor-kantor didaerah;

l. mengudji rantjangan pengeluaran belandja dan penerimaan serta menjusun untuk bahan Kantor Pusat Kementerian;

m. membantu Kantor Pusat Kementerian dalam menjusun aturan-aturan lainnja, lampiran-lampiran bagi induk rentjana anggaran;

n. mengurus dan mengerdjakan permintaan-permintaan untuk mendapatkan persediaan kredit tiap-tiap suku tahun;

o. mengurus dan mengerdjakanperhitungan anggaran belandja tiap-tiap pertengahan dan achir tahun;

p. mengurus dan mengerdjakan korespondensi dan lain-lain administrasi jang berkenaan dengan tugas kewadjiban Seksi ini.

3. **Seksi Keuangan jang:**

a. melaksanakan pengeluaran dan penerimaan uang untuk keperluan dinas;

b. mengurus dan mengerdjakan pertanggungan djawab bulanan;

c. mengurus dan mengerdjakan daftar permintaan gadji/wang lembur, wang tunggu, wang pemulihan dan sebagainja, serta melakukan pembajarannja;

d. mengurus, mengerdjakan dan memelihara (bijhouden) kartotik pembajaran gadji pegawai;

Digitized by Google

e. mengurus segala sesuatu jang berhubung dengan perdjalanan dinas, baik dari pegawai Kantor Pusat Djawatan maupun pegawai didaerah-daerah;

f. memeriksa dan mengudji daftar ongkos perdjalanan jang harus dilandjutkan kepada Djawatan Perdjalanan melalui Kantor Pusat Kementerian Agama;

g. mengerdjakan korespondeensi dan lain-lain administrasi jang bersangkutan dengan Seksi ini.

4. **Seksi Pemeriksaan, Verifikasi, Pengawasan dan Penggantian Kerugian jang:**

(Untuk pengeluaran):

a. memeriksa pertanggungan djawab apakah pengeluaran jang telah diselenggarakan sesuai dengan maksud-maksud ketika memadjukan permintaan, dan sesuai dengan dasar-dasar hukum;

b. menjelenggarakan segala sesuatu jang berhubungan dengan pemindahan pembukuan, verifikasi, nota van bemerking dan nota van bedenking;

c. mengerdjakan pemindahan pembukuan berdasarkan surat pertanggungan djawab;

d. memeriksa dan memperbandingkan djumlah masing-masing dari daftar-daftar jang bersangkutan;

e. mengudju pertanggungan djawab serta kwitansi-kwitansinja dan meneliti pembukuannja pada mata anggaran dan bila perlu membuat nota van bemerking.

(untuk penerimaan):

f. memeriksa kebenaran pertanggungan djawab penerimaan;

g. membagi-bagi kontrapos dan memindahkannja menurut masing-masing mata anggaran;

h. mengadakan overboeking jang perlu;

i. membukukan penerimaan dalam daftar/penerimaan:

j. mengawasi pengembalian pindjaman dan pembajaran, penagihan atas Pihak Ketiga;

k. membuat dan mengirimkan nota van bemerking bila perlu;

(untuk Penggantian Kerugian):

l. mengurus dan mengerdjakan segala sesuatu jang berhubungan dengan permintaan penggantian kerugian dari Pemerintah;

Digitized by Google

(untuk Pengawasan):

m. menjelenggarakan pengawasan dalam arti kata seluas-luasnja atas tatausaha keuangan dan ifnancieel beheer atas Kantor Pusat Djawatan dan Kantor-kantor didaerah.

5. **Seksi Perlengkapan dan Rumah Tangga jang:**

a. mengurus keperluan dan perlengkapan Kantor Pusat Djawatan dan Kantor-kantor didaerah;

b. mengurus dan menjelenggarakan segala sesuatu mengenai keperluan Kantor Pusat Djawatan;

c. mengurus permintaan kendaraan kepada Djawatan Perdjalanan untuk Kantor Pusat Djawatan dan Kantor-kantor didaerah melalui Kantor Pusat Kementerian Agama;

d. menjelenggarakan segala sesuatu jang berhubungan dengan eksploitasi kendaraan dinas di Kantor Pusat Djawatan;

e. mengurus dan menjelenggarakan segala sesuatu jang berhubungan dengan rumah tangga Kantor Pusat Djawatan; pemeliharaan inpentaris dan sebagainja;

f. mengusahakan pelbagai hal untuk kesedjahteraan pegawai;

B A B II.

Tentang Inspeksi Djenderal.

Pasal 3.

Lapang pekerdjaan Inspeksi Djenderal ialah:

1. Mempersiap dan membantu mengolah soal-soal tehnis jang prinsipil dalam pekerdjaannja Kepala Djawatan Pendidikan Agama, dan atas nama KepalaDjawatan Pendidikan melakukan hubungan dan perundingan dengan instansi-instansi dalam Kementerian Agama tentang soal-soal tehnis agar supaja tertjapai persesuaian dan persamaan dalam memetjahkan masalah-masalah bersama;
2. Bersama dengan Bagian-bagian lain ikut membantu Kantor Pusat Kementerian Agama dalam mengurus dan menjelesaikan hal-hal jang bertalian dengan urusan Dewan Menteri dan Dewan Perwakilan Rakjat;
3. Mengemukakan pendapatnja kepada Kepala Djawatan Pendidikan dalam hal-hal jang bertalian dengan perentjanaan undang-undang serta peraturan-peraturan;

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 41 TAHUN 1952

tentang

PERINTJIAN TUGAS DARI DAN PEMBAGIAN PEKERDJAAN DALAM BAGIAN-BAGIAN DARI BIRO PERADILAN AGAMA.

MENTERI AGMA:

Berkehendak: untuk perintji tugas dari dan membagi pekerdjaan dalam Bagian-bagian dari Biro Peradilan Agama, sebagai pelaksanaan ketentuan-ketentuan jang tertjantum dalam Peraturan Menteri Agama No. 10 Tahun 1952.

Mengingat:

a. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 1952.
b. Pasal 103 Undang-undang Dasar Sementara Republik Indonesia.
c. Peraturan Menteri Agama No. 9 dan No. 10 Tahun 1952.

Dengan mentjabut kembali semua peraturan-peraturan c.q. penetapan-penetapan jang terdahulu:

Memutuskan:

Menetapkan: Perintjian tugas dari dan pembagian pekerdjaan dalam Bagian-bagian dari Biro Peradilan Agama sebagai berikut:

Ketentuan Pendahuluan.

Adanja Bagian-bagian pada Biro Peradilan Agama tidak berarti pembagian kekuasaan, tetapi bersifat dan dimaksudkan hanja sebagai pembagian pekerdjaan samata-mata.

BAB I.

Tentang Biro Peradilan Agama.

Pasal 1.

Lapang pekerdjaan Bagian Tata-Usaha.

Lapang pekerdjaan Bagian Tata Usaha ialah:

1. Surat-menjurat:

Digitized by Google

2. Menerima, membuka dan membagikan surat-surat kepada bagian-bagian dengan memberi transit disposisi.
3. Mengeluarkan surat-surat undangan rapat-rapat staf Biro Peradilan Agama dan membuat notulen mengenai rapat-rapat itu.
4. Mengurus bibliotheek Biro Peradilan Agama.
5. Mengurus hal-hal umum jang tidak termasuk kewadjiban bagian lain.
6. Membukukan surat-surat masuk dan surat-surat keluar.
7. Memverwijskan surat-surat masuk kesurat-surat keluar.
8. Memperwijskan surat-surat lama kesurat-surat baru.
9. Mentjatat surat-surat masuk dan surat-surat keluar jang perlu dikemukakan.
10. Membukakan otorisasi.
11. Memeriksa surat-surat jang diterima kembali dari ekspedisi.
12. Menjusun strook-strook agenda surat-surat jang masuk dan keluar untuk didjadikan klapper dan index.
13. Memeriksa surat-surat kawat dan kilat jang segera harus diteruskan ke ekspedisi.
14. Memeriksa surat-surat jang masuk dan keluar jang harus disimpan dimasing-masing bundel.
15. Mengirim surat-surat jang masuk dan jang keluar kemasing-masing bagian.
16. Menerima kembali surat-surat jang masuk dan jang keluar dari masing-masing bagian untuk disimpan atau diteruskan kelain bagian atau ekspedisi.
17. Membukukan surat-surat keterangan.
18. Menjimpan surat-surat edaran, peraturan, penetapan, keputusan, instruksi, maklumat dan pengumuman.
19. Mengirim surat-surat biasa, rahasia, keputusan, otorisasi, surat-surat jang dironeo, surat-surat kawat dan lain-lain sebagainja jang bertalian dengan urusan ekspedisi.
20. Mengirim barang-barang, baik jang ringan maupun jang berat.
21. Mengetik semua surat-surat biasa, surat-surat rahasia, surat-surat kawat, keputusan dan lain-lain sebagainja.
22. Menjelesaikan semua pekerdjaan jang bersangkut-paut dengan pekerdjaan reneografie dalam hubungan surat-menjurat.
23. Mentjatat surat-surat, laporan-laporan dan peraturan-peraturan jang diterima/dikeluarkan oleh Biro Peradilan Agama jang penting dan pantas didokumenter.
24. Menghimpun perangkaan-perangkaan jang didapat dari bagian-bagian Biro Peradilan Agama, Pengadilan Agama, Mahkamah Islam Tinggi, Kerapatan Kadhi dan Pengadilan-pengadilan jang serupa dan setingkat dengan itu.

Digitized by Google

25. Membuat grafik berdasarkan perangkaan-perangkaan jang diterima.
26. Mengadakan lain-lain usaha jang dipandang perlu untuk menjempurnakan pekerdjaan dokumentasi/statistik.
27. Membuat peraturan-peraturan.
28. Menerima, mentjatat, menjimpan, dan/atau meneruskan kepada bagian lain, laporan dari pekerdjaan jang telah dilakukan oleh Pengadilan Agama, Mahkamah Islam Tinggi, Kerapatan Kadhi dan Pengadilan-pengadilan jang serupa dan setingkat dengan itu.
29. Mengadakan mudzakarah, kursus-kursus dan silaturrahmi, guna meninggikan nilai dari pegawai-pegawai Biro Peradilan Agama, sehingga hasil pekerdjaannja bermanfaat bagi umum.
30. Mengurus surat-surat tentang hal-hal umum jang mengenai urusan kepegawaian.
31. Mengumpulkan semua peraturan, surat edaran dan lain-lain jang mengenai kepegawaian.
32. Mengerdjakan arsip, ekspedisi dan hal-hal lain jang mengenai kepegawaian.
33. Menjelenggarakan pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat dan gadji, pemindahan, pemberian perlop, pemberian uang tunggu, uang kurnia, soal-soal jang bertalian dengan formasi, conduite, riwajat-kerdja dari para pegawai Biro Peradilan Agama, Pengadilan Agama, Mahkamah Islam Tinggi, Kerapatan Kadhi dan Pengadilan-pengadilan jang serupa dan setingkat dengan itu.
34. Memelihara (bijhouden) kartu-kartu pegawai dan statistik pegawai.
35. Mengurus lain-lain hal jang bersangkutan dengan kepentingan para pegawai Biro Peradilan Agama, Pengadilan Agama, Mahkamah Islam Tinggi, Kerapatan Kadhi dan Pengadilan-pengadilan jang serupa dan setingkat dengan itu.
36. Mengurus surat-surat jang mengenai keuangan Biro Peradilan Agama, Pengadilan Agama, Mahkamah Islam Tinggi, Kerapatan Kadhi dan Pengadilan-pengadilan jang serupa dan setingkat dengan itu.
37. Menjusun rentjana anggaran belandja Biro Peradilan Agama, Pengadilan Agama, Mahkamah Islam Tinggi, Kerapatan Kadhi dan Pengadilan-pengadilan jang serupa dan setingkat dengan itu.
38. Mengerdjakan pembukuan bulanan pengeluaran sementara dan perhitungan dengan Kementerian Agama.
39. Mengerdjakan daftar tengah-tahunan berdasarkan daftar-daftar bulanan.
40. Membukakan penerimaan dan pengeluaran kredit anggaran.

Digitized by Google

41. Mengurus dan mengeluarkan atorisasi biaja kantor, biaja perlengkapan kantor, pengeluaran tetap buat keperluan umum, pengeluaran untuk menutup kekurangan tahun jang silam, kepada Pengadilan Agama, Mahkamah Islam Tinggi. Kerapatan Kadhi dan Pengadilan-pengadilan jang serupa dan setingkat dengan itu.
42. Menjusun aturan-aturan, lampiran dari rentjana anggaran belandja.
43. Mengurus dan mengerdjakan permintaan untuk mendapatkan persediaan kredit tiap-tiap triwulan.
44. Melaksanakan pengeluaran dan penerimaan uang untuk keperluan dinas Biro Peradilan Agama.
45. Mengurus dan mengerdjakan pertanggungan-djawab bulanan dari Biro Peradilan Agama.
46. Mengurus dan mengerdjakan daftar permintaan gadji/uang lembur pegawai-pegawai Biro Peradilan Agama.
47. Melaksanakan pembajaran gadji dan uang lembur itu.
48. Mengurus, mengerdjakan dan memelihara (bijhouden) kartotheek pembajaran gadji pegawai Biro Peradilan Agama.
49. Mengurus segala sesuatu jang berhubungan dengan perdjalanan dinas, baik dari pegawai-pegawai Biro Peradilan Agama ataupun pegawai-pegawai Pengadilan Agama, Mahkamah Islam Tinggi, Kerapatan Kadhi dan Pengadilan-pengadilan jang serupa dan setingkat dengan itu.
50. Memeriksa dan mengudji daftar ongkos perdjalanan jang harus dilandjutkan kepada Djawatan Perdjalanan.
51. Mengurus dan melaksanakan segala sesuatu jang berhubungan dengan permintaan restitusi biaja pengobatan pegawai.
52. Memeriksa pertanggungan-djawab, apakah pengeluaran jang telah diselenggarakan sesuai dengan maksud-maksud tudjuan dan dasar-dasar hukum.
53. Memeriksa pertanggungan-djawab penerimaan.
54. Mengurus keperluan dan perlengkapan kantor Biro Peradilan Agama.
55. Mengurus keperluan dan perlengkapan kantor-kantor Pengadilan Agama, Mahkamah Islam Tinggi, Kerapatan Kadhi dan Pengadilan-pengadilan jang serupa dan setingkat dengan itu.
56. Mengurus dan menjelenggarakan segala sesuatu mengenai keperluan Biro Peradilan Agama.
57. Mengurus permintaan kendaraan untuk Biro Peradilan Agama dan Mahkamah Islam Tinggi.
58. Menjelenggarakan segala sesuatu jang bersangkutan dengan exploitasi kendaraan dinas Biro Pengadilan Agama.

Digitized by Google

59. Mengurus dan menjelenggarakan segala sesuatu jang berhubungan dengan rumah-tangga Biro Peradilan Agama.
60. Penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam angka 1 s/d 59 jang perlu untuk penutupan.

Pasal 2.

Susunan bagian Tata Usaha.

Bagian Tata-Usaha terdiri dari:

1. Seksi Sekretariat, jang:
   a. mengerdjakan surat-menjurat.
   b. menerima, membuka dan membagikan surat-surat kepada bagian-bagian dengan memberi transit disposisi.
   c. mengeluarkan surat-surat undangan rapat-rapat staf Biro Peradilan Agama dan membuat notulen mengenai rapat-rapat itu.
   d. mengurus bibliotheek Biro Peradilan Agama.
   e. mengurus hal-hal umum jang tidak termasuk kewadjiban bagian lain.
   f. Pemeliharaan dan pertanggungan-djawab tentang barang-barang inventaris bagian Tata-Usaha.
   g. membuat peraturan-peraturan.
   h. mentjatat surat-surat, laporan-laporan dan peraturan-jang diterima/dikeluarkan oleh Biro Peradilan Agama jang penting dan pantas didokumenter.
   i. menghimpun perangkaan-perangkaan jang didapat dari bagian-bagian Biro Peradilan Agama dan pengadilan-pengadilan Agama dalam lingkungannja.
   j. membuat grafik berdasarkan perangkaan-perangkaan jang diterima.
   k. mengadakan lain-lain usaha jang dipandang perlu untuk menjempurnakan pekerdjaan dokumentasi/statistik.
   l. mengadakan mudzakarah, silaturrahmi dan kursus-kursus guna meninggikan nilai dari pegawai-pegawai Biro Pengandilan Agama dan Pengadilan-pengadilan Agama dalam lingkungannja.
   m. penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam angka 1 s/d 59 jang perlu untuk penutupan.

2. *Seksi Arsip*, jang mengurus:
   a. pembukuan surat-surat masuk dan surat-surat keluar.
   b. verwijzing surat-surat masuk kesurat-surat keluar.
   b. verwijzing surat-surat lama kesurat-surat baru.
   d. pentjatatan surat-surat masuk dan surat-surat keluar jang perlu dikemukakan.

Digitized by Google

e. pembukuan otorisasi.
f. pemeriksaan surat-surat jang diterima kembali dari ekspedisi, apakah tidak ada surat-surat jang terlupa atau tidak ditik atau tidak dikeluarkan, atau keliru satu berkas masuk kelain berkas.
g. penjusunan strook-strook agenda surat-surat jang masuk dan keluar untuk didjadikan klapper/index.
h. pemeriksaan surat-surat kawat dan kilat jang segera harus diteruskan ke ekspedisi.
i. pemeriksaan surat-surat jang masuk dan keluar jang harus disimpan dimasing-masing bundel.
j. pengiriman surat-surat jang masuk dan keluar kemasing-masing bagian.
k. penerimaan kembali surat-surat jang masuk dan keluar dari masing-masing bagian untuk disimpan atau diteruskan kelain bagian atau ekspedisi.
l. pembukuan surat-surat keterangan.
m. penjimpanan surat-surat edaran, peraturan, penetapan, keputusan, instruksi, maklumat dan pengumuman.

3. *Seksi Ekspedisi,* jang mengurus:
   a. pengiriman surat-surat biasa, rahasia, keputusan, otorisasi, surat-surat jang dironeo, surat-surat kawat dan lain-lain sebagainja jang bertalian dengan urusan ekspedisi.
   b. pengiriman barang-barang, baik jang ringan maupun jang berat.
   c. pengetikan semua surat-surat biasa, surat-surat rahasia, surat-surat kawat, keputusan dan lain-lain sebagainja.
   d. penjelesaian semua pekerdjaan jang bersangkutan dengan pekerdjaan reneografie dalam hubungan surat-menjurat.

4. *Sub-Bagian Pegawai,* jang
   a. mengurus surat-surat tentang hal-hal umum jang mengenai urusan kepegawaian.
   b. mengumpulkan semua peraturan, surat edaran dan lain-lain jang mengenai kepegawaian.
   c. mengerdjakan arsip, ekspedisi dan hal-hal lain jang mengenai kepegawaian.
   d. menjelenggarakan pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat dan gadji, pemindahan, pemberian perlop, pemberian uang tunggu, uang kurnia, soal-soal jang bertalian dengan formasi, conduite, riwajat-kerdja dari pegawai Biro Peradilan Agama dan pengadilan-pengadilan Agama dalam lingkungannja.

Digitized by Google

e. memelihara (bijhouden) kartu-kartu pegawai dan statistik pegawai.

f. mengurus hal-hal lain jang bersangkutan dengan kepentingan pegawai-pegawai Biro Peradilan Agama dan pengadilan-pengadilan Agama dalam lingkungannja.

5. *Sub-Bagian Keuangan, Perlengkapan dan Rumah-tangga,* jang:

a. mengurus-surat-surat jang mengenai keuangan Biro Peradilan Agama dan pengadilan-pengadilan Agama dalam lingkungannja.

b. menjusun rentjana anggaran belandja.

c. mengerdjakan daftar tengah-tahunan berdasarkan daftar-daftar bulanan.

d. mengerdjakan pembukuan bulanan pengeluaran sementara perhitungan dengan Kementerian Agama.

e. membukukan penerimaan dan pengeluaran kredit anggaran.

f. mengurus dan mengeluarkan otorisasi biaja kantor, biaja perlengkapan kantor, pengeluaran tetap buat keperluan umum, pengeluaran untuk menutup kekurangan tahun jang silam, kepada pengadilan-pengadilan Agama, dalam lingkungannja.

g. mengurus dan mengerdjakan permintaan untuk mendapatkan persediaan kredit tiap-tiap triwulan.

h. melaksanakan pengeluaran dan penerimaan uang untuk keperluan dinas Biro Peradilan Agama.

i. mengurus dan mengerdjakan pertanggungan djawab bulanan dari Biro Peradilan Agama.

j. mengurus dan mengerdjakan daftar permintaan gadji/uang lembur pegawai-pegawai Biro Peradilan Agama.

k. melaksanakan pembajaran gadji dan uang lembur itu.

l. mengurus, mengerdjakan dan memelihara (bijhouden) kartotheek pembajaran gadji pegawai Biro Peradilan Agama.

m. mengurus segala sesuatu jang berhubungan dengan perdjalanan dinas, baik dari pegawai-pegawai Biro Peradilan Agama ataupun pegawai-pegawai dalam lingkungannja.

n. memeriksa dan mengudji daftar ongkos perdjalanan jang harus dilandjutkan kepada Djawatan Perdjalanan.

o. mengurus dan melaksanakan segala sesuatu jang berhubungan dengan permintaan restitusi biaja pengobatan pegawai.

p. memeriksa pertanggungan djawab, apakah pengeluaran jang telah diselenggarakan sesuai dengan maksud-maksud tudjuan dan dasar-dasar hukum.

Digitized by Google

q. memeriksa pertanggungan djawab penerimaan.
r. mengurus keperluan dan perlengkapan kantor Biro Peradilan Agama.
s. mengurus keperluan perlengkapan kantor-kantor Pengadilan Agama, Mahkamah Islam Tinggi, Kerapatan Kadhi dan Pengadilan-pengadilan jang serupa setingkat dengan itu.
t. mengurus dan menjelenggarakan segala sesuatu mengenai keperluan Biro Peradilan Agama.
u. mengurus permintaan kendaraan untuk Biro Peradilan Agama Mahkamah Islam Tinggi.
v. menjelenggarakan segala sesuatu jang bersangkutan dengan exploitasi kendaraan dinas Biro Peradilan Agama.
w. mengurus dan menjelenggarakan segala sesuatu jang berhubungan dengan rumahtangga Biro Peradilan Agama.
x. penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam huruf *a* sampai *w* jang perlu untuk penutupan.

Pasal 3.

Lapang pekerdjaan Bagian Peradilan Agama.

Lapang pekerdjaan Bagian Peradilan Agama ialah:

1. Mengurus hal-hal jang berhubungan dengan perundang-undangan jang bertalian dengan peradilan agama.
2. Mengatur jurisprudensi dari hukum agama jang digunakan ole Pengadilan Agama dan Mahkamah Islam Tinggi, Kerapatan Kadhi dan Pengadilan-pengadilan jang serupa dan setingkat dengan itu.
3. Mempeladjari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan sebagainja, jang ada sangkut-pautnja dengan hukum-hukum agama.
4. Menjusun rentjana pemberian pertimbangan, apabila ada sesuatu peraturan jang tidak sesuai dengan hukum-hukum agama.
5. Mengatur urusan taulijah wali-hakim.
6. Menetapkan ketentuan-ketentuan penanggalan, hari Raya dan hari Libur.
7. Menetapkan tjara-tjara upatjara Negara jang ada pertaliannja dengan hukum agama.
8. Menjusun rentjana-rentjana peraturan, penetapan dan lain-lain mengenai apa jang tersebut dalam angka 1 s/d 6 untuk dikemukakan kepada Kementerian Agama.
9. Mengurus dan mengerdjakan hal-hal lain jang bertalian dengan itu dan ada sangkut-pautnja dengan hukum agama.

Digitized by Google

Pasal 4.

Susunan Bagian Peradilan Agama.

Bagian Peradilan Agama tidak terdiri atas seksi-seksi. Pekerdjaannja ialah:

a. Mengurus hal-hal jang berhubungan dengan perundang-undangan jang bertalian dengan peradilan agama.

b. Mempeladjari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan lain-lain sebagainja, jang ada sangkut-pautnja dengan hukum-hukum Agama.

c. Menjusun rentjana pemberian pertimbangan, apabila ada sesuatu Undang-undang atau Peraturan Pemerintah dan sebaganja, jang tidak sesuai dengan hukum-hukum agama.

d. Mengatur dan mengerdjakan dengan memakai kaartsysteem, jurispridensi dari hukum agama jang digunakan oleh Pengadilan Agama dan Mahkamah Islam Tinggi.

e. Menjusun pertimbangan-pertimbangan, apabila beberapa Pengadilan Agama mengenai suatu persoalan jang bersamaan menggunakan hukum-hukum jang berlainan.

f. Menghimpun, mentjatatat, memberi pertimbangan tentang resolusi-resolusi, mosi-mosi, usul-usul dan lain-lain sebagainja jang mengenai hukum-hukum agama, baik jang diterima dari Instansi-instansi dalam lingkungan Kementerian Agama atau dari Instansi-instansi lain.

g. Mengatur urusan taulijah wali-hakim.

h. Mengurus dan mengerdjakan semua hal jang bersangkutan dengan itu.

i. Menjalurkan keputusan-keputusan Pengadilan Agama dan Mahkamah Islam Tinggi jang penting-penting dan berfaedah bagi pengadilan agama pada umumnja.

j. Menjusun rentjana penetapan ketentan penaggalan, hari Raya dai hari Libur.

k. Mengerdjakan semua hal jang bersangkut-paut dengan urusan penanggalan dan hari Raya.

l. Membuat rentjana-rentjana aturan upatjara Negara jang ada pertaliannja dengan Agama.

m. Mengadakan hubungan dengan Kementerian Kehakiman dan Instansi-instansi lain jang ada sangkut-pautnja dengan urusan peradilan Agama.

n. Mengusahakan adanja kesatuan hukum peradilan Agama.

o. Menjusun laporan tahunan mengenai tugas kewadjiban termaksud pada huruf a. s/d n.

Digitized by Google

BAB II.

TENTANG MAHKAMAH ISLAM TINGGI.

Pasal 5.

Lapang pekerdjaan Mahkamah Islam Tinggi.

Selain dari pada apa jang telah diatur oleh Undang-undang dan Peraturan-peraturan jang chusus, maka lapang pekerdjaan serta tugas dari Mahkamah Islam Tinggi dan Pengadilan jang serupa dan setingkat dengan ini adalah sebagai berikut:

Memberikan chabar dan pertimbangan kepada Kementerian Agama serta Biro Peradilan Agama dalam soal-soal jang bersangkut-paut dengan urusan peradilan agama pada umumnja, Hakim-hakim atau Tjalon-tjalon Hakim Agama dan urusan-urusan hukum Agama, terutama apabila chabar dan pertimbangan itu diminta oleh atau dengan perantaraan Menteri Agama.

Pasal 6.

Tata-Usaha Mahkamah Islam Tinggi.

Perintjian tugas Tata-Usaha (griffic) Mahkamah Islam Tinggi dan Pengadilan jang serupa dan setingkat dengan ini, jaitu:

1. Surat-menjurat.
2. Menerima, membuka dan membagikan surat-surat dengan memberi disposisi.
3. Mengeluarkan surat-surat undangan rapat staf dan membuat tjatatan rapat itu.
4. Mengeluarkan surat-surat undangan sidang Mahkamah Islam Tinggi dan membuat tjatatan sidang.
5. Mendaftarkan permintaan perkara bandingan.
6. Mempersiapkan segala sesuatu jang berkenaan dengan perkara bandingan untuk disampaikan kepada sidang.
7. Membuat rantjangan surat-surat keputusan (vonnis).
8. Mengirimkan salinan-salinan surat keputusan kepada jang berkepentingan (1 helai untuk Biro Peradilan Agama).
9. Mengurus Darul Kutub (Bibliotheek) Mahkamah Islam Tinggi.
10. Membukukan surat-surat masuk dan keluar.
11. Memverwijskan surat-surat masuk ke- surat-surat keluar.
12. Memverwijskan surat-surat lama ke- surat-surat baru.
13. Mentjatat surat-surat masuk dan keluar jang perlu dikemukakan kepada sidang.
14. Membukukan otorisasi.

Digitized by Google

15. Memeriksa surat-surat jang diterima kembali dari ekspedisi.
16. Menjusun klapper dan index surat-surat biasa dan surat-surat keputusan.
17. Memeriksa surat-surat kawat- dan kilat jang harus segera diteruskan kepada sidang atau dikirimkan keluar.
18. Memeriksa surat-surat masuk dan keluar jang harus disimpan dimasing-masing bundel.
19. Membukukan surat-surat keterangan.
20. Menjimpan Undang-undang tentang peradilan Agama,surat-surat edaran, peraturan, penetapan, surat-surat keputusan, instruksi-instruksi, maklumat-maklumat dan pengumuman.
21. Mengirimkan surat-surat biasa, rahasia, surat keputusan, surat-surat jang dironeo, surat-surat kawat dan lain-lain sebagainja jang bertalian dengan urusan ekspedisi.
22. Mengirim barang-barang, baik jang ringan atau jang berat.
23. Mengetik surat-surat biasa, surat-surat rahasia, surat-surat kawat, surat-surat keputusan dan sebagainja.
24. Menjelesaikan semua pekerdjaan jang bersangkut-paut dengan pekerdjaan roneografie dalam hubungan surat-menjurat.
25. Mentjatat surat-surat, laporan-laporan dan peraturan-peraturan jang diterima/dikeluarkan oleh Mahkamah Islam Tinggi jang penting dan pantas didokumenter.
26. Menghimpunkan perangkaan jang didapat oleh Mahkamah Islam Tinggi.
27. Membuat grafik berdasarkan perangkaan-perangkaan jang diterima.
28. Mengadakan lain-lain usaha jang dipandang perlu untuk menjempurnakan pekerdjaan dokumentasi/statistik.
29. Membuat peraturan-peraturan.
30. Menerima, mentjatat, menjimpan dan/atau meneruskan laporan-laporan pekerdjaan dari Pengadilan Agama.
31. Mengadakan mudzakarah, kursus dan silaturrahmi guna meninggikan nilai dari pegawai-pegawai Mahkamah Islam Tinggi, sehingga hasil pekerdjaannja bermanfaat.
32. Mengurus surat-surat tentang hal-hal umum jang mengenai urusan kepegawaian.
33. Mengumpulkan semua peraturan-peraturan, surat-surat edaran dan lain-lain jang mengenai kepegawaian.
34. Mengerdjakan arsip, ekspedisi dan hal-hal lain jang mengenai kepegawaian.
35. Mengurus pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat dan gadji, pemindahan, pemberian perlop, pemberian uang tunggu, uang kurnia, soal-soal jang bertalian dengan formasi, conduite, dan riwajat-kerdja dari pegawai Mahkamah Islam Tinggi.

Digitized by Google

36. Memelihara (bijhouden) kartu-kartu pegawai dan statistik pegawai.
37. Mengurus lain-lain hal jang bersangkutan dengan kepentingan- para pegawai Mahkamah Islam Tinggi dan Pengadilan Agama.
38. Mengurus surat-surat jang mengenai keuangan Mahkamah Islam Tinggi.
39. Menjusun rentjana anggaran belandja Mahkamah Islam Tinggi.
40. Mengerdjakan pembukuan bulanan, pengeluaran sementara dan perhitungan dengan Biro Peradilan Agama.
41. Mengerdjakan daftar tengah-tahunan berdasarkan daftar-daftar bulanan.
42. Membukukan penerimaan dan pengeluaran Kredit anggaran.
43. Melaksanakan pengeluaran dan penerimaan uang untuk keperluan dinas Mahkamah Islam Tinggi.
44. Mengurus dan mengerdjakan pertanggungan djawab bulanan dari Mahkamah Islam Tinggi.
45. Mengurus dan mengerdjakan daftar gadji/uang lembur pegawai-pegawai Mahkamah Islam Tinggi.
46. Melaksanakan pembajaran gadji dan uang lembur.
47. Mengurus mengerdjakan dan memlihara (bijhouden) kartotheek pembajaran gadji pegawai Mahkamah Islam Tinggi.
48. Mengurus segala sesuatu jang berhubungan dengan perdjalanan dinas dari pegawai-pegawai Mahkamah Islam Tinggi.
49. Memeriksa dan mengudji daftar ongkos perdjalanan jang harus dilandjutkan kepada Djawatan Perdjalanan.
50. Mengurus dan melaksanakan segala sesuatu jang berhubungan dengan permintaan restitusi biaja pengobatan pegawai.
51. Memeriksa pertanggungan djawab, apakah pengeluaran jang telah diselenggarakan sesuai dengan maksud-maksud tudjuan dan dasar-dasar hukum.
52. Memeriksa pertanggungan djawab penerimaan.
53. Mengurus keperluan dan perlengkapan kantor Mahkamah Islam Tinggi.
54. Mengurus dan menjelenggarakan segala sesuatu mengenai keperluan Mahkamah Islam Tinggi.
55. Mengurus permintaan kendaraan untuk Mahkamah Islam Tinggi dan menjelenggarakan segala sesuatu jang bersangkutan dengan exploitasi kendaraan dinas.
56. Mengurus dan menjelenggarakan segala sesuatu jang berhubungan dengan rumah-tangga Mahkamah Islam Tinggi.
57. Penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam angka 1 s/d 56 perlu untuk penutupan.

Digitized by Google

BAB III.

TENTANG PENGADILAN AGAMA.

Pasal 7.

Lapang pekerdjaan Pengadilan Agama.

Lapang pekerdjaan dari Pengadilan Agama dan Pengadilan-pengadilan jang serupa dan setingkat dengan ini, seperti Kerapatan Qadi dan lain-lain, adalah sebagai jang telah diatur oleh Undang-undang dan Peraturan-peraturan jang chusus, dan oleh karenanja tidak perlu ditetapkan lagi.

Pasal 8.

Tata-Usaha Pengadilan Agama.

Perintjian tugas Tata-Usaha (griffie) Pengadilan Agama di Djawa-Madura dan Pengadilan-pengadilan jang serupa dan setingkat dengan ini diluar Djawa-Madura, jaitu:

1. Surat-menjurat.
2. Menerima, membuka dan membagikan surat-surat dengan memberi disposisi.
3. Mendaftarkan permintaan perkara-perkara baru dan perkar-perkara bandingan serta memberi bantuan setjukupnja untuk memudahkan terlaksananja sjarat-sjarat jang diperlukan bagi perlengkapan sesuatu perkara pada Pengadilan Agama dan Mahkamah Islam Tinggi.
4. Mempersiapkan segala sesuatu jang berkenaan dengan perkara-perkara untuk disampaikan kepada sidang Pengadilan Agama serta membuat tjatatan (notulen) dari sidang.
5. Mengeluarkan surat-surat panggilan untuk pendakwa, terdakwa dan saksi-saksi mereka, dengan menggunakan saluran Pamong Pradja dan/atau Instansi-instansi Kementerian Agama jang ada didaerah.
6. Membuat rantjangan surat-surat keputusan (vonnis).
7. Mengirimkan salinan-salinan surat-keputusan Pengadilan Agama kepada jang bersangkutan dan/atau menempelkan salinan itu pada papan-pengumuman menurut peraturan-peraturan jang telah ditetapkan. (sehelai untuk Biro Peradilan Agama).
8. Mengirimkan salinan surat-surat keputusan, proses vebal dan surat-surat lainnja jang dibutuhkan dan disjaratkan didalam sesuatu perkara bandingan kepada Mahkamah Islam Tinggi.

Digitized by Google

9. Mengirimkan surat-surat keputusan Mahkamah Islam Tinggi kepada jang berkepentingan.
10. Mengurus werk-biblotheek.
11. Membukukan surat-surat masuk dan keluar.
12. Memverwijskan surat-surat masuk ke- surat-surat keluar.
13. Memverwijskan surat-surat lama ke- surat-surat baru.
14. Mentjatat surat-surat masuk dan keluar jang perlu dikemukakan kepada sidang.
15. Membukukan otorisasi.
16. Memeriksa surat-surat jang diterima kembali dari ekspedisi.
17. Menjusun klapper dan index surat-surat biasa dan surat-surat keputusan.
18. Memeriksa surat-surat kawat dan kilat jang harus segera diteruskan kepada sidang atau dikirimkan keluar.
19. Memeriksa surat-surat masuk dan keluar jang harus disimpan dimasing-masing bundel.
20. Membukukan surat-surat keterangan.
21. Menjimpan Undang-undang tentang peradilan Agama, surat-surat edaran, peraturan, penetapan, surat-surat keputusan, instruksi-instruksi, maklumat-maklumat dan pengumuman-pengumuman.
22. Mengirimkan surat-surat biasa, rahasia, surat-surat keputusan, surat-surat jang dironeo, surat-surat kawat dan lain-lain sebagainja jang bertalian dengan urusan ekspedisi.
23. Mengirim barang-barang, baik jang ringan atau jang berat.
24. Mengetik surat-surat biasa, surat-surat rahasia, surat-surat kawat, surat-surat keputusan dan sebagainja.
25. Mentjatat surat-surat, laporan-laporan dan peraturan-peraturan jang diterima/dikeluarkan Pengadilan Agama jang penting dan pantas didokumenter.
26. Menghimpunkan perangkaan jang didapat oleh Pengadilan Agama.
27. Membuat grafik berdasarkan perangkaan-perangkaan jang diterima.
28. Mengadakan lain-lain usaha jang dipandang perlu untuk menjempurnakan pekerdjaan dokumentasi/statistik.
29. Mengirimkan laporan-laporan pekerdjaan kepada Biro Peradilan Agama dan/atau Mahkamah Islam Tinggi.
30. Mengadakan mudzakarah, kursus dan silaturrahmi guna meninggikan nilai dari pegawai-pegawai Pengadilan Agama, sehingga hasil pekerdjaannja lebih bermanfaat.
31. Mengurus surat-surat tentang hal-hal umum jang mengenai urusan kepegawaian.

Digitized by Google

32. Mengerdjakan arsip, ekspedisi dan lain-lain jang mengenai kepegawaian.
33. Mengurus pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat dan gadji, pemindahan, pemberian perlop, pemberian uang tunggu, uang kurnia, soal-soal jang bertalian dengan formasi, conduite, dan riwajat-kerdja dari pegawai-pegawai Pengadilan Agama.
34. Memelihara (bijhouden) kartu-kartu pegawai dan statistik pegawai.
35. Mengurus lain-lain hal jang bersangkutan dengan kepentingan Pengadilan Agama.
36. Mengurus surat-surat jang mengenai keuangan Pengadilan. Agama.
37. Menerima biaja perkara serta mengeluarkan tanda penerimaan (kwitansi) dan menjetorkan biaja itu ke Kas Negeri atau kekantor Pos/Pembantu Kas Negeri.
38. Menjusun rentjana anggaran belandja Pengadilan Agama.
39. Mengerdjakan pembukuan bulanan.
40. Mengerdjakan daftar tengah-tahunan berdasarkan daftar-daftar bulanan.
41. Membukukan penerimaan dan pengeluaran kredit anggaran.
42. Melaksanakan pengeluaran dan penerimaan uang untuk keperluan dinas Pengadilan Agama.
43. Mengurus dan mengerdjakan pertanggungan djawab bulanan dari Pengadilan Agama.
44. Mengurus dan mengerdjakan daftar gadji/uang lembur pegawai-pegawai Pengadilan Agama.
45. Melaksanakan pembajaran gadji dan uang lembur.
46. Mengurus, mengerdjakan dan memelihara (bijhouden) kartotheek pembajaran gadji Pegawai Pengadilan Agama.
47. Mengurus segala sesuatu jang berhubungan dengan perdjalanan dinas dari pegawai dan Anggauta Pengadilan Agama.
48. Memeriksa dan mengudji daftar ongkos perdjalanan jang harus dilandjutkan kepada Djawatan Perdjalanan.
49. Mengurus dan melaksanakan segala sesuatu jang berhubungan dengan permintaan restitusi biaja pengobatan pegawai.
50. Memeriksa pertanggungan djawab, apakah pengeluaran jang telah diselenggarakan sesuai dengan maksud-maksud tudjuan dan dasar-dasar hukum.
51. Memeriksa pertanggungan djawab penerimaan.
52. Mengurus keperluan perlengkapan kantor Pengadilan Agama.
53. Mengurus dan menjelenggarakan segala sesuatu mengenai keperluan Pengadilan Agama.

Digitized by Google

54. Mengurus dan menjelenggarakan segala sesuatu jang berhubungan dengan rumah-tangga Pengadilan Agama.
55. Penutupan buku jang bertalian dengan pelaksanaan tugas termasuk dalam angka 1 s/d 54 perlu untuk penutupan.

BAB IV.

Pasal 9.

Pelaksanaan Penetapan ini diserahkan kepada Kepala Biro Peradilan Agama.

Pasal 10.

Ketentuan terachir.

Penetapan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Nopember 1952.

Ditetapkan di Djakarta,
tanggal 30 Oktober 1952

MENTERI AGAMA
u.b.
Sekertaris Djendral

(R. Mohd. Kafrawi)

Digitized by Google

PEMBENTUKAN PERWAKILAN KEMENTERIAN AGAMA DI MALUKU.

MENTERI AGAMA.

Menimbang:

a. bahwa djangka waktu jang diberikan kepada rombongan Kementerian Agama ke Propinsi Maluku jang dipimpin oleh Saudara K. H. Masjkur, Kepala Djawatan Urusan Agama di Djakarta guna mempersiapkan pembentukan Kantor-kantor Urusan Agama, Pendidikan Agama dan Penerangan Agama, sebagaimana jang dimaksud dalam surat Putusan kami tanggal 22 September 1951 No. G/II/11/12996 pada tanggal 31 Desember 1951 telah berachir.

b. bahwa tugas jang dibebankan kepada rombongan tersebut belum selesai.

c. bahwa guna menjelesaikan tugas rombongan itu untuk dan di Propinsi Maluku perlu dibentuk suatu Perwakilan Kementerian Agama.

Mengingat:

a. akan Peraturan Menteri Agama No. 5 dan 6 tahun 1951.

b. akan perundingan tentang hal itu dengan Saudara Gubernur Maluku pada bulan Nopember 1951 di Djakarta.

M e m u t u s k a n :

I. Terhitung mulai tanggal 1 Djanuari 1952 membentuk Perwakilan Kementerian Agama untuk Propinsi Maluku di Amboina, sementara dibawah pimpinan oleh Saudara Murtadji Bisri, Ketua-Tata-Usaha pada Kantor Urusan Agama Propinsi Djawa-Timur Surabaja.

II. Memberi tugas kepada Pimpinan: Perwakilan Kementerian Agama tersebut untuk:

1. mengurus hal-hal jang termasuk dalam tugas dan lapang pekerdjaan Kementerian Agama di Daerah Propinsi Maluku, dibawah Pimpinan langsung dari Pusat Kementerian Agama.

Digitized by Google

2. mempersiapkan pembentukan dan kemudian memadjukan usul-usul tentang hal-hal jang bertalian dengan pembentukan-pembentukan:
   a. Kantor Urusan Agama Propinsi Maluku.
   b. Kantor-kantor Urusan Agama Kabupaten diseluruh Propinsi Maluku.
   c. Kantor-kantor Urusan Agama Ketjamatan diseluruh Propinsi Maluku.
   d. Kantor-kantor Pendidikan Agama Kabupaten diseluruh Propinsi Maluku.
   f. Kantor Penerangan Agama Propinsi Maluku.

III. Kepada Perwakilan Kementerian Agama itu diperbandingkan Wakil-wakil dari Djawatan-djawatan dalam lingkungan Kementerian Agama (Djawatan Urusan Agama, Djawatan Pendidikan Agama dan Djawatan Penerangan Agama) jang berkewadjiban membantu dan memberi nasehat seperlunja kepada Pimpinan Perwakilan tersebut didalam melakukan tugasnja.

IV. Pimpinan Perwakilan Kementerian Agama dalam mendjalankan tugasnja akan senantiasa bekerdja sama dengan Gubernur, Kepala Daerah Propinsi Maluku, atau dengan pedjabat-pedjabat jang ditundjuk oleh beliau.

V. Tenaga-tenaga jang ditjalonkan untuk dipekerdjakan pada Kantor-kantor termaksud harus diadjukan kepada Pusat Kementerian Agama lengkap dengan formaliteit-formaliteit serta sjarat-sjarat (personeels stukken) jang diperlukan untuk bila disetudjui mendapatkan pengangkatannja.

A.n. Menteri Agama R. I.
Sekretaris Djenderal,
ttd.
(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

KEMENTERIAN AGAMA
REPUBLIK INDONESIA
DJAKARTA.

Djakarta, 19 April 1952.

No. : A/VII/6312.
Lamp. : 1 (satu).
Hal : Susunan Kementerian dan Djawatan².

Kepada
Panitya Perantjang Peraturan
Gadji Pegawai Negeri
di
Djakarta.

Dengan segala hormat,

Berhubung dengan surat Rahasia Sdr No. B./IIc/3-1x/P3.G.P., ddo. 1 April 1952, jang disampaikann Sdr. Perdana Menteri, dan jang tembusannja disampaikan djuga kepada kami, maka bersama dengan ini kami merasa perlu mengemukakan keterangan-keterangan sebagai berikut:

I. Susunan dan lapangan pekerdjaan dari Kementerian-kementerian, djuga dari Kementerian Agama berdasarkan hukum, kepada antara lain-lain Peraturan Pemerintah R.I. dahulu No. 41 tahun 1948, jis (junctis) idem tahun 1949 No. 33, dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia dahulu No. 8 tahun 1950, jang menjebut adanja instansi-instansi dalam lingkungan Kementerian Agama jang bertugas menjelenggarakan *Penerangan Agama* dan *Pendidikan Agama,* baik di Pusat maupun di Daerah.

   Dalam perkembangan dan pertumbuhan selandjutnja, maka disempurnakanlah bentuk *Djawatan Pendidikan Agama* dan *Djawatan Penerangan Agama* disamping *Djawatan Urusan* Agama didalam lingkungan Kementerian Agama R.I. dahulu, sebelum terbentuknja Negara Kesatuan.

II. Pada pembentukan Negara Kesatuan, maka susunan dan organisasi dari Kementerian Agama Negara Kesatuan itu, berdasarkan prinsip-prinsip jang terkandung didalam Piagam Persetudjuan R.I.S.-R.I., seluruhnja men-*schablone* kepada susunan dan organisasi Kementerian Agama R.I. dahulu.

III. Kiranja tidak usah diperingatkan disini, bahwa pemantjangan *Penerangan Agama* dalam tugas Kementerian Agama, berpangkal kepada Instruksi bersama dari Menteri Penerangan dan Menteri Agama R.I. dahulu, tertanggal 27 Maret 1948, jang untuk lengkapnja naskahnja kami sertakan bersama ini.

Digitized by Google

IV. Tentang adanja Pendidikan Agama dalam lingkungan Kementerian, Agama, kiranja dapat mudah dimengerti, bilamana orang suka menelaah:

a. Undang-undang pokok Pendidikan Agama Republik Indonesia dahulu No. 4 tahun 1950.

b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia dahulu No. 8 tahun 1950, jang bertalian dengan lapang pekerdjaan dari Kementerian P.P.K.-R.I. dahulu jang didalam *pasal 5,* menjatakan:

„Lapangan pekerdjaan *Kementerian Pendidikan, Pengadjaran* dan *Kebudajaan* adalah:

1. menentukan tjorak, matjam serta isi pendidikan dan pengadjaran kepada warga negara baik didalam, maupun diluar sekolah, ketjuali hal-hal, jang mengenai agama.
2. mendjalankan ,memimpin, menjokong serta mengamat-amati semua matjam pendidikan dan pengadjaran tersebut dalam *a.*

Kementerian Agama
Republik Indonesia.
Sekretaris Djenderal,

ttd.

R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 3a. TAHUN 1951.

MENTERI AGAMA REPUBLIK INDONESIA :

Membatja kembali: Penetapan Menteri Agama tanggal 30 Djanuari No. 3 tahun 1951;

Menimbang : bahwa berhubung dengan beberapa hal penetapan tersebut perlu ditjabut kembali dan diadakan Penetapan baru;

Mengingat : Peraturan Menteri Agama No. 2 tahun 1951 dan Penetapan Menteri Agama No. 2 tahun 1951;

Memutuskan:

Pertama : Mentjabut kembali Penetapan Menteri Agama tanggal 30 Djanuari 1951 No. 3 tahun 1951;

Kedua : Mendirikan :

A. „KANTOR PENDIDIKAN AGAMA PROPINSI"

1. Djawa-Barat bertempat di Bandung;
2. Djawa-Tengah bertempat di Semarang;
3. Djawa-Timur bertempat di Surabaja;
4. Sumatera Selatan bertempat di Palembang;
5. Sumatera Tengah bertempat di Bukittinggi;
6. Sumatera Utara bertempat ditempat jang akan ditetapkan;
7. Kalimantan bertempat di Bandjarmasin;
8. Sulawesi bertempat di Makasar;
9. Maluku bertempat di Ternate;
10. Sunda Ketjil bertempat di Singaradja;

B. Ditiap-tiap Kabupaten atau Daerah jang setigkat dengan itu, Kantor Pendidikan Agama Kabupaten;

Ketiga : Menundjuk :

1. Kepala Kantor Inspeksi Pendidikan Agama Propinsi di Djawa dan Kepala Bagian Pendidikan pada Kantor Agama Propinsi di Sumatera (dulu) sebagai Acting Kepala Kantor Pendidikan Agama Propinsi;
2. Kepala Kantor Penilik Pendidikan Agama (dulu) sebagai Acting Kepala Kantor Pendidikan Agama Kabupaten;

Digitized by Google

Keempat : Memberi tugas kepada Acting Kepala Kantor Pendidikan Agama Propinsi untuk menjusun kantornja masing-masing menurut susunan dan formasi Penetapan Menteri Agama No. 2 tahun 1951 lampiran (III 2) dan surat edaran Menteri Agama tanggal 10 Pebruari 1951 No. F/1/1192 serta menjmpaikan usul-usul untuk menjusun Kantor-kantor Pendidikan Agama di Kabupaten menurut Penetapan Menteri Agama No. 2 tahun 1951 lampiran (III sub 4) dan surat edaran Menteri Agama tanggal 10 Pebruari 1951 No. F/1/1192 dengan ketentuan, bahwa usul-usul jang dimaksud sudah disampaikan kepada Kementerian Agama di Djakarta selambat-lambatnja tanggal 15 Mei1951;

Kelima : Penetapan ini mulai berlaku pada hari diumumkan dan berlaku surut pada tanggal 1 Djanuari 1951.

Djakarta, 13 April 1951.
Menteri Agama R.I.,

ttd.

K.H. A. WAHID HASJIM.

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 27 TAHUN 1952

tentang

PEMBENTUKAN K.U.A.-K.U.A. PENDIDIKAN AGAMA DAN PENERANGAN AGAMA.

MENTERI AGAMA :

Menimbang :

1. bahwa pada galibnja adanja sesuatu kantor/instansi organiek dari suatu Kementerian c.q. Djawatan berdasarkan hukum pada suatu „instellingsbesluit" sedikitnja dari Menteri jang bersangkutan;
2. bahwa berhubung dengan banjak binasanja arsip dari Kementerian Agama R.I. di Jogjakarta, banjak pula instellingsbeluiten dari kantor-kantor organiek dalam lingkungan Kementerian Agama R.I. jang hilang sebagai tindakan terachir dalam melikwidir soal-soal jang bertalian dengan peleburan Kementerian Agama R.I.S. dalam Kementerian Agama Negara Kesatuan, perlu setjara integraal diberi dasar hukum kepada adanja kantor-kantor organiek dalam lingkungan Kementerian Agama R.I. menurut ragam dan rangka jang formeel;
3. bahwa adanja dasar formeel seperti tersebut diatas perlu untuk kepentingan penetapan batas-batas formasi dari kantor-kantor organiek dan instansi-instansi dalam lingkungan Kementerian Agama R.I. serta guna pembentukan dan selandjutnja pelaksanaan Anggaran Belandja;

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Agama No. 9, 10 dan 11 tahun 1952;
2. Penetapan Menteri Agama No. 13 tahun 1951, No. 11 tahun 1952 dan No. 24 tahun 1952;

Memutuskan:

Pertama : Kantor-kantor Agama, Pendidikan Agama dan Penerangan Agama jang dimaksud dalam Pasal 2, 5 dan 8 Peraturan Menteri Agama No. 10 tahun 1952 jang pada tanggal 15 Djuli 1952 sudah berdiri, dianggap sudah dibentuk dengan sjah.

Digitized by Google

Ketua : Pembentukan Kantor-kantor Urusan Agama Kota-kota Besar, selain dari pada di :

1. Bandung,
2. Semarang,
3. Surakarta,
4. Surabaja,
5. Jogjakarta,
6. Medan,
7. Palembang dan
8. Makasar,

akan diatur dengan Penetapan Menteri Agama tersendiri.

Ketiga : Didaerah-daerah jang chusus sebagaimana jang dimaksud dalam pasal 3, sub IV dari Peraturan Menteri Agama No. 10 tahun 1952, pembentukan Kantor-kantor organiek jang bersusunan dan/atau bertugas menjimpang dari ragam dan rangka jang dikehendaki oleh Peraturan Menteri tersebut, akan diatur dengan instellingsbesluit tersendiri.

Keempat : Wilajah kekuasaan dan tempat kedudukan dari Kantor-kantor organiek termaksud dalam bab *pertama, kedua* dan *ketiga* diatas, harus bersepadanan dengan daerah-daerah jurisdictie dan tempat kedudukan dari Kepala Daerah c.q. Pamong Prodjo jang bersangkutan dan jang setingkat.

Kelima : Semua Penetapan/Keputusan Menteri Agama, serta „instellingsbesluiten" jang bertentangan dengan ketentuan-ketentuan tersebut diatas, dinjatakan karena hukum batal.

Ditetapkan di Djakarta
pada tanggal, 15 Oktober 1952.
Atas nama :
Menteri Agama R.I.,
Sekretaris Djenderal,
ttd.
R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

PENDJELASAN.

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 27 TAHUN 1952.

Penetapan Menteri Agama No. 27 tahun 1952 adalah pelaksanaan dari Peraturan Menteri Agama No. 10 tahun 1952 dan bermaksud mentjegah bentukan liar kantor-kantor termaksud dalam pasal 2, 5 dan 8 dari Peraturan Menteri Agama tersebut. Pembentukan liar itu mungkin terdjadi dalam waktu jang lampau karena belum adanja stabiliteit dalam pemerintahan, sedang administrasinja pun belum teratur sebagai semestinja.

Oleh karena itu dipandang perlu setjara integraal memberi sandaran hukum kepada kantor-kantor dan instansi-instansi lainnja dala mlingkungan Kementerian Agama R.I. jang sudah memenuhi.

a. sjarat-sjarat dan ukuran-ukuran jang termaktub dalam Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 1952.

b. dasar rangka, bentuk dan susunan jang setjara uniform telah ditetapkan dalam peraturan Menteri Agama No. 9 dan 10 tahun 1952 ;

sebagai dasar status-quo untuk setjara tertib dan integraal pula menjelesaikan c.q. menjesuaikan bentuk-bentuk liar jang mungkin masih ada pada rangka dan proporsi jang sebenarnja dapat ditambah, bahwa pembentukan Negara Republik Indonesia Kesatuan membawa akibat pemindahan Kementerian-kementerian Republik Indonesia (dulu) dari Jogjakarta ke Djakarta.

Dalam masa aksi militer Belanda ke-I dan ke-II dan kemudian tentang dengan pemindahan administrasi dan arsip Kagri Republik Indonesia di Jogjakarta dulu ke Djakarta setelah Negara Kesatuan terbentuk, maka dalam mengangkut barang-barang, alat-alat perlengkapan Kementerian Agama dan sebagainja ke Djakarta maka tak sedikitlah barang-barang jang hilang dalam perdjalanan, antara lain beberapa markas surat-surat arsip dalam mana kemudian ternjata tersimpan djuga instellingsbesluiten mengenai pembentukan Kantor-kantor organiek dalam lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia dulu.

Pada waktu pengeluaran R.I.S. dan R.I. kedalam Negara Kesatuan dengan penjelesaian pelbagai soal-soal disekitarnja dan sedjak berdirinja Negara Kesatuan ini, maka pemberian dasar hukum kepada adanja Kantor-kantor organiek termaksud ternjata instellingsbesluit jang bersepadanan belum didjalankan.

Dengan adanja Peraturan Menteri Agama No. 9, 10 dan 11 tahun 1952 tentang susunan dan lapang pekerdjaan Pusat Kementerian, Djawatan-djawatan dan semua Kantor-kantor organiek dalam lingkungannja maka terdapatlah kesempatan jang tepat untuk mengeluarkan instellingsbesluit jang bersepadanan, jang memberi dasar hukum kepada terbentuknja Kantor-kantor organiek termaksud.

Digitized by Google

II

ADMINISTRASI

Digitized by Google

Digitized by Google

INSTRUKSI MENTERI AGAMA No. 4/1952.

tentang

Djalannja surat-surat dan pekerdjaan seksi arsip/agenda, seksi tikkerij dan seksi expedisi dalam bagian tata-usaha (Bag. A) dari Pusat Kementerian Agama Republik Indonesia.

1. Semua surat-surat jang masuk dalam (Pusat) Kementerian Agama, harus dikirimkan dan diterimakan kepada *Sub-bagian Umum* dari Bagian Tata-Usaha (BG.A) dan disana dibuka oleh jang ditugaskan membukanja. Setelah surat-sutra tersebut dibuka, lalu diberi *transit-disposisi* setjukupnja, kemudian diteruskan kepada Arsip/Agenda (agendaris) untuk di agendir dan dikumpulkan dengan retro-retronja seperlunja. Sesudahnja terus dibagi-bagikan dengan tromol atau map kepada Bagian-bagian menurut transit-disposisi tersebut untuk dikerdjakan sebagaimana mestinja, (etappe I).

2. Surat-surat jang dibagikan kepada Bag. „A" (Tata-Usaha) menurut transit-disposisi atau sortening (sesudah etappe I), diberi disposisi penjelesaian oleh Sekretaris Djenderal, atau pegawai jang ditundjuk olehnja.

3. Surat-surat jang dialamatkan *„persoonlijk"* disampaikan kepada *„persoon"* jang bersangkutan.

4. Surat-surat Rahasia, „ Kawat, „ dari Kabinet, „ Dewan Perwakilan Rakjat, „ Pemerintah „ Pusat (Hoge „ Colleges).	dibuka sendiri oleh Menteri atau Sekretaris Djenderal, atau jang ditundjuk olehnja, jang terus membubuhi disposisinja.

5. **Tjaranja mengagenda surat-surat masuk.**

Jang akan ditjatat (dalam agenda-strook rangkap 2) dari surat-surat itu dalam agenda ialah:

a. tanggal penerimaan surat.
b. Isi surat jang ringkas.
c. Dari siapa (alamat pengirim surat).
d. Tanggal dan nomor dan lampiran surat.
e. Penundjukkan pada voor (retro)-stukken dikolom „Keterangan".

Duplicaat agenda-strook diberikan kepada Pemegang klapper.

Digitized by Google

6. **Setelah diagenda.**

Sesudah dibubuhi retro jang bersangkutan, surat-surat itu dipilih (sorteren) untuk dibagikan kepada masing-masing bagian dengan buku ekspedisi (atau jang berkepentingan lainnja) jang mentjatatnja dalam buku agenda pembantu (hulp-agenda). (tappe II).

7. Surat-surat*susulan* (herinnering), surat *balasan* atau *urusan segera* lebih dahulu *dilenkapi* dengan retro atau voorstukkennja jang harus dilampirkan dan disertakan kepadanja.

Djika bundel retronja ada di Bagian lain, maka pada surat-surat baru tadi ditjatat di Bagian mana dan pada tanggal berapa bundel retro-retro tadi diadjukan (voorgelegd) atau dipindjamkan pada Bagian itu.

Kemudian diusahakan *terhimpunnja* semua retro termaksud.

8. Mengadjukan atau memindjamkan surat-surat atau sesuatu bendel kelain Bagian, harus dengan buku pengantar (expeditie-boek) dengan ditjatat semua lampirannja, nomor agenda dan tanggal pemasrahannja.

9. Surat-surat dikirim kemasing-masing Bagian oleh Bagian itu dikerdjakan (behandelen), ditjatat, dan dibalas jang perlu dibalas; jang tidak perlu dibalas lalu dinjatakan dengan *tulisan merah* bahwa *„tak perlu dibalas" „simpan"* atau *„dep"* dan oleh karenanja harus di *dep* (gedeponeerd). Sesudah itu bendelnja diserahkan dengan buku-ekspedisi-pembantu (hulp-expeditie-boek), kepada arsip untuk disimpan, (etappe III).

10. Semua surat-surat jang tidak perlu dibalas lagi, atau surat-surat jang selesai dikerdjakan, harus dikembalikan ke Arsip dengan buku Expedisi pembantu (hulp-expetie-boekje), untuk disimpan dengan dibubuhi tjatatan *simpan* atau dikemukakan lagi (Rep.) (etappe III).

11. Surat-surat jang sedang dikerdjakan (inbehandeling), dalam atau oleh satu Bagian, ada kalanja harus djuga diketahui oleh lain Bagian. Surat-surat itu harus dikirim kembali ke *Arsip* dulu untuk dikirim ke Bagian lain jang membutuhkannja. (etappe III).

Pengiriman surat-surat dari satu Bagian kelain harus melalui *Arsip*. Dengan demikian Arsip mengetahui letaknja semua surat-surat jang telah diberi agenda.

12. Surat-surat jang kembali ke Arsip ditjatat tanggal kembalinja surat (afschrijven) dalam buku pengantar (expeditie-boek), begitu pula ditjatat („diafschrijven") dalam agenda: Disini dipilih (sorteren) mana jang harus disimpan atau *„Rep"*, dan mana jang harus diteruskan kelain Bagian (etappe III).

13. Surat-surat jang berhubungan dengan sesuatu hal belum dapat diselesaikan atau dikerdjakan (behandelen) terpaksa di-

Digitized by Google

undurkan waktu menjelesaikan atau mengerdjakan, dapat disimpan di Arsip dengan diberi tanda *Rep* (gereproduceerd) dengan diberi *tjatatan tanggal dan bulan*, bilamana surat-surat itu *dikemukakan* atau akan dikerdjakan lagi (etappe III).

14. Surat-surat jang diberi tanda *Rep.* (gereproduceerd) ditetapkan tanggal „Rep."nja, oleh *masing-masing Bagian* misalnja: tanggal 1, tanggal 11 dan tanggal 21. Di Seksi Arsip disediakan *3 matjam bendel Rep.*, menurut tanggal tersebut diatas. (etappe IV). Reep.-stukken ini ditjatat dalam agenda/verbaal-register jang bersangkutan.

15a. Surat-surat jang dibalas, disertai konsep balasan. Surat-surat konsep sebelumnja dikirim ke *Arsip*, terlebih dahulu dibubuhi *tanda paraf* oleh masing-masing *kepala Bagian*, sebagai tanda persetudjuan (etappe IV).

15b. Surat-surat jang harus mendjadi lampiran sesuatu konsept-surat (verbaal), disampaikan kepada Arsip untuk dihimpunkan. Ketika konsep-surat (Verbaal) itu diberi *nomor*, maka ketika itu djuga, *Pentjatat-Verbaal* itu memberitahukan kepada *Pentjatat-Agenda (Agendaris)*, bahwa *agenda-noomor* sekian, dibubuhkan kepada *Verbaal-nomor* sekian.

15c. Dalam hal ini *perhubungan dan Koordinasi jang erat* antara Pentjatat Verbaal dan Pentjatat Agenda harus selalu diutamakan.

16a. Konsep surat jang tidak dibubuhi paraaf Kepala Bagian, oleh Arsip dikembalikan kepada Bagian jang bersangkutan.

16b. Konsep surat jang sudah diberikan paraaf Kepala Bagian, oleh Arsip diteruskan kepada *Seksi Tikkery* untuk diketik (etappe V).

16c. Tikkery *tidak menerima* untuk diketik surat-surat konsep; jang tidak dibubuhi paraaf *Kepala Bagian* jang bersangkutan.

17a. Surat-surat konsep jang sudah diketik oleh typist, dikoreksi oleh korektor, kemudian diperiksa oleh Kepala Seksi Tikkery menurut sjarat-sjarat kebersihan, kerapian dan opmaak.

17b. Sesudahnja diteruskan kepada *Seksi Umum* dari *Bagian-bagian* jang bersangkutan, untuk dikolisinir (di-coll), sebelum ditanda-tangani oleh Menteri, Sek-Djen atau Kepala Bagian jang berkepentingan (etappe VI).

18a. Surat-surat keluar *paling sedikitnja* ditanda-tangani oleh *Kepala Bagian*, atau wakilnja jang ditundjuk didalam waktu berhalangan.

18b. Kepala Bagian hanja dikuasakan menanda-tangan, *surat-surat routine*.

Digitized by Google

18c. Surat-surat jang principieel, (jang bernilai politis, jang membawa akibat keuangan, jang mengenai personalia) ditandatangani oleh Menteri-Sekertaris Djenderal, atau jang ditundjuk olehnja.

18d. Seksi Arsip c.q. Seksi Expedisi boleh menolak mengirimkan surat-surat jang dirasanja tidak memenuhi sjarat-sjarat tsb. dalam ajat a, b dan c. dari pasal ini.

19. Konsep surat-surat urgent jang terpaksa ditik sendiri oleh Bagiannja, berhubung dengan mendadaknja penjelesaian, harus sesudah selesai diketik, djuga dikirim ke Arsip untuk diberi nomor dibuku perbal. Sesudah diberi nomor dibuku perbal, dikirim ke Seksi Expedisi dengan buku Exspedisi untuk dikirim (etappe VI).

20. *Tjaranja mengagenda surat-surat keluar.*

Konsep surat-surat (perbal) tadi ditjatat dalam *buku perbal* mengenai:

a. Bagian jang menjiapkan konsep.
b. Kepada siapa dikirimkan.
c. Isi surat jang ringkas.
d. Lampirannja.
e. Tanggal mengemukakan surat (Rep). ditjatat dalam kolom keterangan. Bilamana ada konsep surat-surat (perbal) jang diberi tanda *Kilat, segera, kawat* (telegram), *tjepat, sekarang,* harus diperhatikan oleh *Seksi Expedisi.* Surat (perbal jang sudah diberi nomor oleh Arsip), lalu dikirimkan dengan buku ekspedisi ke *Seksi Ekspedisi.*

21. Setelah surat-surat konsep (perbal) ditik, dikoreksi oleh *korektornja* Seksi Tikkery, kemudian dikolisinir (di. coll) oleh Bagian jang bersangkutan (pembuat konsep) sebelum ditandatangani. (etappe V) Sesudah diberi tanda-tangan oleh Menteri. Sekretaris Djenderal atau Kepala Bagian jang bersangkutan (etappe VI) lalu diteruskan kepada Ekspedisi untuk dikirim ke alamat-alamat jang berkepentingan *per bode* atau *per pos.* (etappe VII).

22. Konsep surat-surat (perbal jang netnja telah dikirim selekas sebut ditjatat tanggal pengiriman dibuku verbaal (dikolom ketemungkin beserta retronja dikembalikan ke *Arsip.* Surat-surat terrangan). (etappe VIII) Jang diberi tanda Rep. disusun dalam bendel *„Rep-stukken".* Bilamana waktunja sudah tiba, harus dikemukakan kepada jang berkepentingan untuk membuat surat susulan. Surat-surat perbal jang tidak perlu lagi menunggu balasan. disimpan dalam bendel jang telah ditetapkan. Jang masih menunggu balasan disimpan (disediakan) didalam bendel *Rep.* supaja sewaktu-waktu mudah diselesaikan. (etappe IX).

Digitized by Google

23. Surat-surat masuk jang sudah diberi *tanda simpan* oleh Bagian masing-masing dan diberi *tanda penetapan bendel* oleh Arsip, harus *disimpan* dalam Arsip.

24. *Tjaranja menjimpan surat-surat didalam bendel.*

a. Surat-surat disorteer jang rapi.
b. Surat-surat jang halnja (onderwerp) sama, harus dimasukkan dalam satu bendel.
c. Dalam agenda atau Verbaal diberi tanda „*simpan*", atau „*Rep*" tanggal dan nama bendel.

25. *Arsip menjelenggarakan:*

a. Daftar penetapan bendel.
b. Daftar surat-surat putusan pengangkatan dan pemberhentian pegawai.
c. Daftar surat-surat keterangan (perdjalanan dinas atau surat tugas).
d. Daftar Peraturan Menteri
e. Daftar Penetapan Menteri
f. Daftar Maklumat Kementerian
g. Daftar Instruksi Menteri
h. Daftar Pengumuman Kementerian
i. Daftar Otorisasi pengeluaran uang

} *a* sampai dengan *i* mempunjai nomor sendiri.

j. Daftar Reisdeclaratie
k. Lain-lain surat keputusan Menteri mengenai uitkeringen dan sebagainja.
l. Klapper surat-surat masuk dan keluar
m. Klapper surat-surat putusan pengangkatan dan pemberhentian pegawai
n. Daftar surat-surat Legitimasi
o. Daftar inventaris

26. Seksi Ekspedisi melakukan pengawasan terachir atas dipenuhinja ketentuan-ketentuan termaksud dalam pasal 15, 16, 17 dan seterusnja, melihat apa alamat-alamatnja dan lampiran-lampirannja lengkap.

27. Arsip, Tikkery dan Exspedisi sekali-kali tidak diperkenankan:

a. merobah tanggal surat, dengan tidak setahu Kepala Bagian jang bersangkutan.
b. merobah isi/naskah konsep-surat.
c. memakai titulatuur dan/atau alamat jang tidak berdasarkan peraturan-peraturan jang sjah.

28. Tikkery dan Ekspedisi *berkewadjiban utama* di dalam opmaak, bentuk surat, serta pemakaian matjamnja-kertas dan sampul:

a. mendjaga kehormatan Kementerian.

Digitized by Google

b. mendjundjung sjarat-sjarat dan Code kehormatan dan kesopanan dalam perhubungan surat-menjurat jang lajak.

29. Dengan berlakunja peraturan ini, maka peraturan-peraturan jang terdahulu tidak berlaku lagi.

Djakarta, 31 Djanuari 1952.
A.n. Menteri Agama R.I.
Sekretaris Djenderal,
ttd.
(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

INSTRUKSI MENTERI AGAMA.
No. 17/1952.

Tentang djalannja surat-surat dan pekerdjaan Sub Bagian Arsip dan Sub Bagian Ekspedisi dibawah lingkungan Bagian Tata-Usaha (Bg. A) dari Pusat Kementerian Agama R.I.

Pasal I.

1. Hubungan pekerdjaan Sub Bagian Arsip dengan Sub Bagian Ekspedisi tak dapat dipisahkan seperti tubuh manusia dengan njawanja, oleh karena itu hubungan kerdja-sama diantara pegawai-pegawai kedua Sub Bagian itu harus senantiasa erat dan baiknja.

2. Nama-nama Sub Bagian itu untuk menjingkat seterusnja akan disebut „Arsip dan Ekspedisi".

3. Arsip dan Ekspedisi itu tempat melaksanakan pembangunan Negara dalam kepentingan surat menjurat dari pusat Kementerian Agama ke Kantor-kantor dalam lingkungannja sendiri dan surat menjurat keluar lingkungan Kenterian Agama, oleh sebab itu semua Pemimpin-pemimpin dan Pegawai-pegawai Kementerian Agama harus turut serta memperhatikan perlaksanaan peraturan-peraturan Arsip dan Ekspedisi.

4. Apabila perhatian itu dipelihara dengan baik-baik, maka akibatnja dengan sendirinja akan memudahkan segala sesuatu jang pada tiap-tiap hari diperlukan dari Arsip dan Ekspedisi.

Pasal II.

1. Semua surat-surat jang masuk dalam Pusat Kementerian Agama, harus dikirimkan dalam sampulnja kepada *Sub Bagian Umum* dari Bagian „A" Tata-Usaha dan disana dibuka oleh jang ditugaskan membukanja.

2. Setelah surat-surat itu dibuka, lalu dibubuhi *teransit-disposisi* setjukupnja, kemudian diteruskan kepada Arsip, untuk diagenda serta dibubuhi nomor Agenda. Surat-surat itu baru disebut menurut nomor agenda.

3. Surat-surat agenda jang tidak perlu dibubuhi retroakta harus diteruskan itu hari djuga kemasing-masing Bagian menurut disposisi tersebut dalam trommel atau map.

4. Surat-surat agenda jang perlu dibubuhi retronja ditahan dahulu, penahanan surat-surat mana tak boleh lebih dari *tiga hari* lamanja.

Digitized by Google

5. Surat agenda jang retronja masih ada pada Bagian jang bersangkutan harus segera diteruskan dengan tjatatan atas surat itu, bahwa Agenda/perbaal No. apa pada Bagiannja pada tanggal...

6. Pengiriman semua surat-surat baik agenda maupun perbal dan lain-lain setelah ditjatat dalam hulp agenda, harus disertai dengan Ekspedidi; begitu pula dalam pengembaliannja ke Arsip atau meneruskan kelain bagian dengan perantaraan Arsip (senantiasa).

7. Kepala Bagian atau pegawai jang ditundjuk olehnja dalam menerima surat-surat dari Arsip harus mentjotjokkan nomor-nomor agenda/perbal, sesudahnja harus diparap. Penerimaan ini harus sedapat mungkin segera dilakukan, karena kalau penerimaan itu tidak segera dikerdjakan, hal itu akan menganggu lantjarnja pengiriman dan membingungkan pesuruh.

8. Surat-surat jang dibuka sendiri oleh Menteri atau Sekretaris Djenderal, atau pegawai jang ditundjuk olehnja jaitu:

Surat Rahasia
Surat kawat
Surat dari Kabinet
Surat dari Dewan Perwakilan Rakjat
Surat-dari Pemerintah Pusat (Hoge Colleges).

9. Setelah surat-surat itu dibubuhi disposisinja baharu diteruskan ke Arsip dan diberikan kepada Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi untuk di agenda dalam masing-masing buku agendanja dan diteruskan dalam satu Ekspedisi chusus kepada Kepala Bagian atau pegawai jang ditundjuk dalam disposisi. Pengiriman surat rahasia itu dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Arsip sendiri atau wakilnja.

10. Surat susulan ketiga kalinja setelah dibubuhi retronja harus segera dikemukakan kepada Sekretaris Djenderal atau wakilnja.

Pasal III.

Tjaranja mengagenda surat masuk.

1. Dari surat-surat jang diterima diarsip jang telah dibubuhi *transit disposisi* dari Sub Bagian Umum dari Bagian „A" Tata Usaha harus segera ditjap dan dibukukan dalam agenda strook jang rangkap tiga jang harus ditjatat dalam agenda itu ialah:

a. tanggal penerimaan surat,
b. Isi surat jang ringkas,
c. siapa pengirim surat (alamat sipengirim),
d. tanggal dan nomor serta lampiran surat

Digitized by Google

2. Pegawai-pegawai pengagenda harus membatja isi surat seperlunja dan tjotjokan dengan singkatnja isi surat tersebut dipokok. Djanganlah mereka menulis begitu sadja apa jang tertulis dipokok, sehingga sering kedapatan dalam buku agenda tertjatat „Laporan". Tjatatan singkat surat-surat itu harus diambil sebegitu terang hingga dapat menggampangkan susunan dalam index.

3. Dari tiga agenda strook itu dipergunakan: strook pertama untuk klapper Kantor-kantor/Instansi-instansi dan lain-lain, strook kedua untuk indek isi-isi surat strook ketiga untuk mengerdjakan verwijzing dan tjatatan-tjatatan dimana nomor itu adanja.

Pasal IV.

1. Mengambil surat-surat agenda/perbal untuk dikemukakan (Rep) atau untuk dipindjamkan harus meninggal bon dari nomor surat itu dalam berkasnja, berkas mana harus seluruhnja dikeluarkan.

2. Pengirimannja dilakukan dengan Expedisi tersebut dibagian 6 dari Pasal II diatas.

3. Dilarang keras lichter atau siapapun djuga mengeluarkan sesuatu surat tidak dengan seluruh barkasnja, karena hal itu menjulitkan lichter mentjari suatu. Sebelum lichter djalan akan mentjari suatu surat agenda/perbal jang diminta kepadanja dengan bon dari peminta, terlebih dulu ia harus memperwijs surat itu hingga nomor terachir. Sesudahnja baharu melihat nomor itu dalam barkasnja.

5. Apabila surat agenda/perbal itu tidak ada dalam berkas atau bonpun tidak kedapat lichter harus mentjari surat dimedja tempat penjimpan surat.

6. Lichter harus berdaja upaja mendapatkan surat agenda/perbal jang diminta kepadanja.

Pasal V.

1. Surat-surat agenda jang dikirim dan diterima dimasing-masing Bagian, jang perlu ditahan atau ditjatat terus dibagikan kepada pegawai jang bersangkutan.

2. Surat-surat agenda jang tidak perlu dibalas harus segera dikembalikan ke Arsip dengan tjatatan „Simpan" serta diparap, atau dikemukakan lagi „Rep" tanggal ..... Pengembalian itu harus disertai buku Expedisi pembantu djuga.

Pasal VI.

1. Bagian atau Sub Bagian/Seksi tidak diperkenankan menimbun agenda atau perbal, dan tidak boleh sekali-kali membuat arsip tersendiri. Begitu pula tidak boleh melampirkan suatu agenda/perbal kedalam lain agenda, tidak dengan perantaraan arsip.

Digitized by Google

2. Agenda jang perlu diketahui atau dikerdjakan oleh beberapa Bagian, oleh Bagian jang pertama terima sedapat mungkin harus segera diselesaikan untuk diteruskan kelain Bagian-bagian jang tersebut dalam *transit* disposisi, dengan perantaraan Arsip dan senantiasa memakai buku Expedisi pembantu. Atas agenda harus dibubuhi tjatatan „arsip" teruskan ke Bagian .....

Pasal VII.

1. Surat-surat agenda/perbal jang dikembalikan ke arsip harus dibubuhi tanggal penerimaan kembali dalam buku Expedisi dan ditjatat dalam agenda, sedang bonnja apabila ada harus segera disobek atau dibuang.

2. Surat-surat itu kemudian harus dipilih mana jang harus disimpan atau ditahan dan mana jang harus diteruskan kelain Bagian.

3. Surat-surat agenda/perbal jang harus dikemukakan lagi „direpzondusir" setelah ditjatat tanggalnja *„Rep"* dalam daftar rep terus disimpan dalam tempat jang tertentu.

4. Pegawai arsip jang berkewadjiban harus tiap-tiap hari melihat dan memeriksa surat-surat jang harus dikemukakan dan apabila ada jang harus dikemukakan, maka ia harus mengambil surat itu dengan terus membuat bon ke Bagian mana surat itu dikirimkan (dengan Ekspedisi).

5. Untuk menggampangkan pekerdjaan arsip tanggal „reprodusir" itu ditentukan tanggal 1, 11 dan 21 pada tiap-tiap bulan, mendjadi diarsip hanja disediakan 3 *matjam* barkas „rep".

Pasal VIII.

1. Agenda-agenda jang harus dikumpulkan mendjadi satu barkas dalam satu surat konsep setelah konsep itu diberi nomor perbal dalam strook perbal rangkap tiga, maka ketika itu djuga nomor-nomor agenda atau nomor perbal jang ada dalam konsep itu harus diperwijs kenomor perbal jang baru. Setelah nomor-nomor perbal itu ditjatat dalam buku Ekspedisi dari Bagian-bagian jang bersangkutan terus dikirimkan ke Ekspedisi untuk ditik.

2. Pegawai arsip jang berkewadjiban sebelum memperwijs nomor agenda/perbal kenomor perbal baru, terlebih dahulu ia dengan sangat teliti harus memeriksa consep perbal satu persatu untuk diketahui apakah:

a. tidak ada agenda/perbal lain terbawa kedalam itu consep perbal,
b. tidak ada perbal jang sudah ditik netnja, tapi belum dikirimkan oleh Ekspedisi,
c. lampirannja ada dalam consep itu

Digitized by Google

d. consep itu sudah dibubuhi parap oleh Menteri Agama, Sekretaris Djenderal atau wakilnja, Kepala Bagian atau wakilnja.

3. Surat-surat consep jang belum dibubuhi parap oleh jang berwadjib harus segera dikembalikan kepada Kepala Bagian jang bersangkutan.

4. Untuk melantjarkan pekerdjaan perhubungan antara pentjatat perbal dan pentjatat agenda harus sangat diutamakan.

5. Dari tiga strook perbal tersebut dibagian I dan pasal ..... Pasal VII diatas dipergunakan sebagai berikut:

Strook pertama untuk klapper surat-surat keluar,
Strook kedua untuk indeks isi surat-surat keluar dan
Strook ketiga untuk memperwijs dan mentjatat dimana nomor nama perbal itu adanja.

6. Rekdatur (pengarang surat) ketika membuat satu surat dinas diwadjibkan:
   a. memberi nomor code indeks dari bekas masing-masing bagiannja atas surat jang sedang diperbuat.
   b. menulis nomor ode indeks berkas itu harus dilakukan pula atas map jang telah disediakan untuk bagiannja seperti tjontoh pembagian-pembagian code indeks jang dilakukan oleh bagian Urusan Pegawai (Bagian B).
   c. menluis semua nomor agenda/perbal jang mendjadi retrokta dalam suratkonsep jang sedang dikerdjakan dan semuanja itu harus ditulis pula dalam daftar seperti tjotoh jang dilampirkan bersama ini.

7. Pegawai jang membukukan surat-surat keluar itu harus mentjotjokan nomor code surat konsep itu dengan daftar code indeks dari bagian jang bersangkutan dan setelah tjotjok baharulah menulis nomor urut untuk melakukan verwijzingen (menjambungkan satu nomor surat agenda/ perbal kelain nomor).

Pasal IX.

1. Kepala Sub Bagian Ekspedisi setelah membubuhi parap dan tanggal penerimaan dalam buku Ekspedisi dari masing-masing. Bagian hendaknja segera memeriksa lagi consep-consep jang diterimanja apakah consep-consep itu semuanja sudah dibubuhi parap oleh jang berwadjib.

2. Consep-consep jang belum diparap atau kurang lampirannja harus segera dikembalikan kearsip dengan buku Ekspedisi pembantu.

3. Surat consep perbal, surat keputusan, peraturan Penetapan Menteri dan lain-lain oleh Kepala Sub Bagian Ekspedisi dibagikan

Digitized by Google

kepada Pegawai-pegawai Ekspedisi jang biasa mengerdjakan pekerdjaan tersebut jaitu:

a. pengetik surat-surat umum/biasa
b. pengetik surat keputusan
c. seksi Roneo, dimana chusus ada pengetiknja.

4. Pembagian surat-surat tersebut ditjatat dalam suatu daftar untuk tiap-tiap Pegawai Tikker.

5. Surat jang sudah diketik diserahkan kepada Korektor dan dilakukan oleh dua pegawai, jang satu membatja surat Net dan jang satu memeriksanja. Jang terdapat salah dikembalikan kepada Tikker jang bersangkutan untuk dibetulkan.

6. Setelah Net-net surat itu selesai di kol dan dikoreksi terus diperiksa lagi oleh Kepala Sub Bagian Ekspedisi dengan memperhatikan sjarat-sjarat kebersihan, kerapian dan opmaak. Sesudahnja baru diaturkan kepada Menteri, Sekdjen atau Kepala Bagian jang berkewadjiban membubuhi tanda-tangan surat-surat itu.

7. Setelah dibubuhi tanda-tangan surat net itu dengan Ekspedisi masing-masing bagiannja diteruskan ke Seksi Pengiriman untuk dikirimkan kepala alamat-alamat surat.

8. Di Seksi Pengiriman semua surat-surat Net itu diperiksa lagi dengan teliti, apakah alamatnja benar, lampirannja tjukup. Jang terdapat kekurangan surat Net itu dikembalikan kepada Kepala Sub Bagian Ekspedisi atau wakilnja untuk dibenarkan.

9. Surat-surat Net jang sudah beres terus diserahkan kepada pegawai jang membuat alamat pada sampul-sampul jang diperlukan, dimana ia harus mentjatat tanggal dan nomor surat Net.

10. Semua surat Net dan sampul-sampul harus ditjap *Dinas* Kementerian Agama R.I.

11. Setelah selesai surat itu dimasukkan dalam Ekspedisi masing-masing untuk diedarkan kekantor-kantor jang ditudju dikota Djakarta Raya atau ke Kantor Pos dengan sepeda atau Skoter.

12. Seksi Roneo menjimpan stensilzet dengan rapi dan teratur menurut tanggal surat dan bagiannja dalam suatu lemari-chusus.

Pasal X.

1. Surat-surat keluar paling sedikitnja harus ditanda tangani oleh Kepala Bagian atau Wakilnja jang ditundjuk didalam waktu berhalangan.

2. Kepala-kepala Bagian hanja dikuasakan untuk menanda tangani *surat-surat routine*.

3. Surat-surat jang prinsipil (jang bernilai Politik, jang membawa akibat Keuangan, jang mengenai Personalia) ditanda tangani oleh Menteri/Sekretaris Djenderal, atau jang ditundjuk olehnja.

Digitized by Google

4. Jang berkuasa mengirim surat kawat dinas jaitu:
a. Menteri Agama.
b. Sekretaris Djenderal
c. Kepala Bagian Tata Usaha
d. Kepala Bagian Perbendaharaan dan
e. Kepala Biro Peradilan Agama.

Pasal XI.

1. Arsip dan Ekspedisi boleh menolak penjelesaian surat jang dirasanja tidak memenuhi kepada sjarat-sjarat tersebut dalam ajat diatas.

2. Arsip dan Ekspedisi beserta Seksi-seksinja tidak diperkenankan:

a. merobah tanggal surat jang ditentukan oleh Menteri/Sekdjen dan Kepala-kepala Bagian,
b. merobah isi/naskah surat perbal,
c. memakai titulatur dan/atau alamat jang tidak berdasarkan peraturan jang sjah.

3. Consep surat Urgen jang terpaksa ditik sendiri oles Bagiannja karena mendadak penjelesaiannja, sesudah selesai ditik netnja, harus djuga dikirim ke Arsip untuk diberi perbal, sesudahnja terus dikirim ke Ekspedisi dengan buku Ekspedisi untuk dikirim.

Pasal XII.

1. Consep perbal ditjatat dalam Buku Perbal rangkat tiga mengenai:

a. Code index Bagian-bagian jang menjiapkan consep.
b. Kepala siapa surat itu dialamatkan.
c. Isi surat jang ringkas.
d. Djumlah lampirannja.
e. Tanggal mengemukakan (Rep) surat itu ditjatat dalam ruangan keterangan.

Bilamana ada consep surat perbal jang diberi tanda kilat, segera, kawat, tjepat dan sekarang harus diperhatikan oleh arsip dan ekspedisi, surat jang diberi tanda demikian, oleh arsip harus lebih dahulu dikirimkan ke ekspedisi dengan buku ekspedisi.

Pasal XIII.

1. Seksi pengiriman mengembalikan selekas mungkin semua consep perbal, jang netnja telah dikirim, kearsip dengan ekspedisi.

2. Arsip memeriksa lagi dengan teliti semua consep verbaal jang telah diterima kembali, baik dari ekpedisi maupun dari bagian-bagian, apakah:

Digitized by Google

a. Net dari surat perbal sudah dikirim semua,
b. Dalam surat perbal itu tidak *ada surat terbawa atau retronja ketinggalan.*

3. Kalau terdapat kekurangan-kekurangan, Arsip lalu segera mengurus hal itu keseksi pengiriman atau kebagian-bagian hingga selesai.

4. Jang bersangkutan harus bersedia membantu mentjari atau memeriksa jang kurang atau jang terbawa dalam satu agenda/perbal jang lain.

Pasal XIV.

1. Surat-surat disimpan dalam masing-masing map menurut code index dari Bagian-bagian jang bersangkutan.

2. Untuk memudahkan pemeriksaan dan mentjari surat-surat agenda/perbal (overzichtelijk), arsip menjelenggarakan beberapa buku-buku agenda dan daftar-daftar jaitu:

1. Buku agenda umum (lembaran ke 3 dari 3 agenda stroo).
2. Buku agenda surat-surat rahasia, surat masuk dan keluar.
3. Buku agenda Undang-undang Negara.
4. Buku agenda Peraturan Pemerintah.
5. Buku agenda Keputusan Presiden.
6. Buku agenda Keputusan Perdana Menteri.
7. Buku agenda Keputusan dan Peraturan para Menteri (luar Menteri Agama).
8. Daftar Peraturan Menteri Agama.
9. Daftar Keputusan Menteri Agama, jang bukan mengenai pegawai.
10. Buku agenda Keputusan Menteri Agama jang mengenai pegawai.
11. Daftar Penetapan Menteri Agama.
12. Daftar Instruksi Menteri Agama.
13. Daftar Maklumat Menteri Agama.
14. Daftar Pengumuman Menteri Agama.
15. Daftar Otorisasi Menteri Agama.
16. Daftar Surat Keterangan (legimitasi).
17. Daftar Surat Perdjalanan (di Bagian Perbendaharaan).
18. Daftar Surat tertjatat.
19. Buku ekspedisi pengiriman dan penerimaan ke-dan dari Bagian-bagian/Sub Bagian-bagian.
20. Buku ekspedisi surat-surat Intern (dari Sekdjen ke Bagian-bagian/Sub Bagian-bagian).
21. Code index dari nama-nama barkas.
22. Daftar surat kawat masuk.
23. Daftar surat kawat keluar.

Digitized by Google

24. Daftar klapper nama surat putusan Menteri Agama mengenai pegawai.
25. Klapper surat-surat keluar.
26. Klapper surat-surat masuk.
27. Daftar surat-surat keterangan pendaftar.

Pasal XV.

1. Kewadjiban Kepala Arsip/Ekspedisi:

a. Memberi pimpinan umum kepada Kepala Sub Bagian Arsip dan Kepala Sub Bagian Ekspedisi.
b. Memberi penerangan kepada Kepala-kepala Bagian tentang pekerdjaan Arsip dan Ekspedisi.
c. Memeriksa lantjarnja pekerdjaan Arsip dan Ekspedisi (steekproeven), bersama masing-masing Kepala Sub Bagian Arsip dan Kepala Sub Bagian Ekspedisi.
d. Menentramkan pegawai Arsip atau Ekspedisi jang berselisihan.
e. Surat-menjurat mengenai Arsip dan Ekspedisi.
f. Membantu bagian A dalam mengerdjakan Ekspedisi.
g. Mendjaga pemborosan memakai bahan-bahan tikkery dan Roneo dan lain-lain.

2. Kewadjiban Kepala Sub Bagian Arsip:

a. Memberi pimpinan kepada pegawai Arsip.
b. Mengkomplitir surat agenda masuk dengan retronja.
c. Menerima semua permintaan surat kepada Arsip.
d. Memeriksa pekerdjaan lichter dalam mengumpulkan retro, dimaman lichter *tidak diperkenankan menahan agenda lebih dari 2 á 3 hari.*
e. Meniliki semua pekerdjaan pegawai Arsip.

3. Kewadjiban Kepala Sub Bagian Ekspedisi:

a. Memberi pimpinan kepada pegawai Ekspedisi.
b. Mendjaga kehormatan Kementerian Agama dalam opmaak, bentuk serta pemakaian matjam-matjam kertas dan sampul.
c. Mendjundjung sjarat-sjarat dan code kehormatan dan kesopanan dalam perhubungan surat menjurat jang lajak.

Pasal XVI.

1. Dengan berlakunja instruksi ini, maka instruksi Menteri Agama No. 4/1952 tidak berlaku lagi.

2. Tugas pegawai-pegawai Arsip dan Ekspedisi didjelaskan dalam instruksi intern setjara lisan dan tulisan.

3. Untuk mendidik pegawai dalam mempertinggi pengetahuan tentang bentuk dan tjara-tjara menjelesaikan surat, Arsip sangat membutuhkan leeszaal (tempat membatja), dimana para pengarang

Digitized by Google

Kagri, dapat membatja dan mempeladjari susunan kalimat bahasa resmi untuk menambah pengetahuan umum guna kepentingan sendiri dan negara.

Djakarta, 23 Desember 1952.

Atas nama
Menteri Agama R.I.
Sekretaris Djenderal,
ttd.
R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA R.I.
No. 6 Tahun 1953.

tentang

code indek, surat-surat dari bagian-bagian Pusat Kementerian Agama R.I.

Mengingat: Penetapan Menteri Agama R.I. No. 31 tahun 1952 tentang perintjian tugas dari dan pembagian pekerdjaan dalam bahagian-bahagian dari Pusat Kementerian Agama;

Mengingat pula: Surat edaran Kementerian Agama R.I. tanggal 28 Djuni 1951 No. A/2/8686;

Menimbang: Untuk melantjarkan djalannja surat-menjurat dalam lingkungan Kementerian Agama, perlu merobah code-indeks jang terlampir dalam surat-edaran tersebut dan disesuaikan dengan Penetapan Menteri Agama No. 31 tahun 1952;

M e m u t u s k a n:

Pertama: Mentjabut surat-edaran Kementerian Agama R.I. tanggal 28 Djuni 1951 No. A/2/8686;

Kedua: Menetapkan code-indeks surat-surat dari Pusat Kementerian Agama R.I. seperti tersebut dalam daftar jang terlampir bersama ini dari Bahagian A (Sekretariat sampai serta Bahagian „H".)

Ketiga: Penetapan ini berlaku mulai tanggal 2 Djanuari 1953.

Djakarta, 21 Pebruari 1953.
A.n. Menteri Agama R.I.
Sekretaris Djenderal,
ttd.
(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

CODE-INDEX

BAGIAN „A" (SEKERTARIAT).

A/I.	Surat-menjurat dengan Kabinet dan Parlemen, tentang belieid/politik Kementerian Agama.
A/II.	Surat-menjurat dengan instansi-instansi dan pembesar-pembesar Negara di Indonesia.
A/III.	Surat-menjurat dengan instansi-instansi dan pembesar-pembesar Negara di Luar Negeri.
A/IV.	Surat-menjurat tentang urusan administrasi.
A/V.	Surat-menjurat tentang perpustakaan.
A/VI.	Surat-menjurat tentang AL-QURAN/Distribusi/pertjetakan.
A/VII.	Surat-menjurat tentang urusan Umum.

Peraturan Menteri
Penetapan Menteri
Maklumat
Instruksi
Surat-perintah
Keterangan Dokter
} mempunjai nomor urut sendiri.

BAGIAN „B" (URUSAN PEGAWAI).

Code indek untuk bundel-bundel Bahagian Urusan Pegawai „B"

Seksi Pusat Kementerian Agama „II" tahun 1953.

1. B/II/1/..... = Surat-surat putusan
2. B/II/2/..... = Penggantian biaja perawatan
3. B/II/3/..... = Lamaran
4. B/II/4/..... = Perlop tahunan
5. B/II/5/..... = Surat-surat umum.

BAGIAN „C" (URUSAN PERBENDAHARAAN).

C/I.	Surat-menjurat tentang urusan umum.
C/II/ 1.	Otorisatie besluit untuk Djawa Barat.
C/II/ 2.	„ „ „ Djawa Tengah
C/II/ 3.	„ „ „ Djawa Timur.
C/II/ 4.	„ „ „ Sumatera Utara.
C/II/ 5.	„ „ „ Sumatera Tengah
C/II/ 6.	„ „ „ Sumatera Selatan.
C/II/ 7.	„ „ „ SumateraBarat.

Digitized by Google

C/II/ 8.	„	„	„	Kalimantan Selatan.
C/II/ 9.	„	„	„	Sulawesi Utara.
C/II/10.	„	„	„	SulawesiSelatan.
C/II/11.	„	„	„	Sunda Ketjil.
C/III/12.	Besluit pembajaran untuk perlengkapan kantor.			
C/IV.	Surat-menjurat perihal Anggaran.			
C/II.	Otorisasi Besluit Kementerian Agama.			
C/II/12.	idem.	Djawatan Urusan Agama Pusat.		
C/II/13.	idem.	Djawatan Penerangan Agama Pusat.		
C/II/14.	idem.	Djawatan Pendidikan Agama Pusat.		
C/II/15.	idem.	Pemberian tundjangan/subsidi.		
C/III/1.	Surat-menjurat tentang pertanggungan djawab.			
C/III/2.	Surat-menjurat dengan K.P.P.			

SUB BAGIAN INSPECTIE/VERIFICATIE.

C/IV/1/	Umum.
C/IV/2/	C.8/S.p.m.u.
C/IV/3/	C.8/Verantwoording.
C/IV/4/	C.6/C.P.
C/IV/5/	N.T.R./K.M./P.A.
C/IV/6/	Perkara-perkara kerugian Pemerintah seperti ketjurian, kebongkaran d.s.b.
C/IV/7/	INSPECTIE Pertanggungan-djawab. tundjangan d.l.l.

BAGIAN „D" (PENERBITAN).

D/I/a	Surat menjurat.
D/I/b	Kooordinasi semua penerbitan/pertjetakan.
D/I/c	Pembukuan hal penerbitan/pertjetakan.
D/I/d	Dewan Naskah.
D/I/e	Mengurus terdjaminnja Koordinasi.
D/I/f	Mengurus inventaris.
D/I/g	Penutupan buku.
D/II/a	Pertimbangan mengenai suatu Perubahan.
D/II/b	Persiapan/penjempurnaan bahan-bahan penerbitan.
D/II/c	Koordinasi penterdjemahan.
D/II/d	Petundjuk atau pertolongan dalam usaha penerbitan.
D/II/e	Naskah untuk buku-buku dan brosur serta pengashan madjalah-madjalah.

Digitized by Google

D/II/f	Penjiaran keterangan-keterangan Menteri Agama.
D/III/a	Distribusi hasil dari kitab penerbitan.
D/IV/a	Peraturan jang mengenai Penerbitan Agama.
D/IV/b	Pembagian alat-alat jang bertalian dengan devisen.
D/IV/c	Hal jang bersangkutan dengan pertjetakan Roneograpi, tehnik dan kalkulasi.
D/IV/d	Pembuatan Qur'an dan hal-hal jang bersangkutan dengan itu.

BAGIAN „E" (URUSAN HADJI).

E/SU/a/	Urusan umum.
E/SU/b/	Koordinasi antara KAGRI dengan instansi-instansi/badan-badan dst.
E/SU/c/	Pengawasan atas berlangsungnja rentjana-tjana penjelenggaraan urusan hadji.
E/SU/d/	Laporan-laporan enquete dari anggauta-anggauta M.P.H. (Madjelis Pimpinan Hadji).
E/SU/e/	Laporan-laporan dsb. tentang keadaan Djemaah Hadji Indonesia selama berada di Hedjaz.
E/SU/f/	Barang-barang inventaris dalam Bahagian E (Urusan Hadji).
E/SU/g/	Koordinasi administrasi urusan hadji antara Pusat Kementerian dengan Djwt. Penerangan Agama.
E/SU/h/	Penutupan buku tahunan.
E/SPP/a/	Rentjana instruksi-instruksi, pengumuman-pengumuman dsb.
E/SPP/b/	Rundingan-rundingan pendahuluan tentang persiapan-persiapan jang bertalian dengan campagne/musim Hadji.
E/SPP/c/	Usaha dan rentjana untuk menjelamatkan/perbaikan-perbaikan perdjalanan Hadji.
E/SPP/d/	Perbaikan buat kepentingan (Tjalon) Djemaah Hadji di Pelabuhan.
E/SPP/e/	Penundjukan anggauta M.P.H. Madjelis Pimpinan Hadji).
E/SPP/f/	Hak dan kewadjiban anggauta M.P.H. selama berada dalam kapal dan seterusnja di Hidjaz.
E/SP/a/	Paspor hadji dan petundjuk hadji dsb.
E/SP/b/	Penerangan-penerangan jang bertalian dengan urusan hadji.

Digitized by Google

E/SP/c/ Instruksi-instruksi dan directiven untuk Ktr. Urs. Agama Prop. mengenai penjelenggaraan urusan hadji.

E/SP/d/ Djemaah Hadji jang meninggal dalam perdjalanan dll.

E/SP/e/ P.H.I. (Panitya Hadji Indonesia).

E/SP/f/ Barang warisan Djemaah Hadji jang meninggal dunia di Saudi Arabia.

BAGIAN „F" (KERISTEN).

I. Urusan Umum.

Mengenai undang-undang, Peraturan-peraturan Pemerintah, Menteri, Pengumuman-pengumuman, Surat-surat Edaran, Surat-surat Keterangan, Instruksi-instruksi, Rentjana-rentjana, Pekerdjaan, Laporan-laporan pekerdjaan instansi-instansi agama daerah, Konperensi-konperensi dan selandjutnja mengenai hal-hal jang tak termasuk salah satu urusan jang berikut.

II. Urusan Organisasi-organisasi Agama.

Mengenai perkumpulan-perkumpulan agama-geredja dengan peraturannja serta statistiknja, perselisihan antara mereka itu, hal-hal jang bersangkutan dengan harta-miliknja, pengakuan-pengakuan selaku badan hukum dsb.

III. Urusan Visum.

IV. Urusan Keuangan.

Mengenai bantuan keuangan untuk geredja-geredja rusak, konperensi-konperensi, sekolah-sekolah theologie, perhatian Hari-hari Raja Keriten, Devizen dan bantuan-bantuan jang lain dapat dan lajak diberikan kepada golongan Keristen.

V. Urusan Pegawai.

Mengenai formasi, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, conduiten, kenaikan pangkat, lamaran dsb.

Digitized by Google

VI. Urusan Pendidikan.

Mengenai hal-hal jang bersangkutpaut dengan penjelenggaraan pendidikan agama Keristen di-sekolah-sekolah negeri, pelajanan rochani kepada anggauta Angkatan Perang, dipendjara-pendjara, asrama-asrama dsb.

VII. Urusan Penerangan.

Hal-hal jang mengenai penerbitan, perpustakaan, pidato-pidato, pertemuan-pertemuan jang bersipat penerangan.
Surat-menjurat dengan Dewan Geredja-geredja di Indonesia (D.G.I.).
Surat-menjurat dengan Party Keristen Indonesia (Parkindo).
Surat-menjurat dengan instansi-instansi-badan-badan di luar Negeri.

VIII. BAGIAN „G" (ROMA KATHOLIK).

G/S.U./a/ Hal/usaha-usaha jang berhubungan dengan ke-merdekaan beragama.

G/S.U./b/ Visum: Izin masuk pendjabat-pendjabat Agama Luar Negeri (Bangsa Asing).

G/S.U./c/ Soal Pemerintahan/Ke-geredjaan.

G/S.U./d/ Penjelesaian hal-hal jang timbul dari masalah perbedaan Agama.

G/S.U./e/ Bantuan materieel kepada Geredja R.K., Pem-bangunan/perbaikan tempat-tempat kebaikan, konperensi-konperensi perguruan-perguruan Aga-ma dan biaja Geredja R.K.

G/S.U./f/

G/S.U./g/ Daftar pendjabat-pendjabat Agama serta tempat-tempat kebaktian Agama R.K.

G/S.U./h/ Inventaris Bahagian G.

G/S.U./i/ Koordinasi dalam Administrasi Bhg. R.K. Pusat dengan Djawatan-djawatan dalam lingkungan Kementerian Agama.

G/S.U./j/ Laporan tahunan.

G/S.Pd./a/ Segala sesuatu jang bersangkutan dengan penga-djaran Agama disekolah.

G/S.Pd./b/ Pelajanan rochani kepada Anggauta Tentara, Kepolisian dan Asrama-asrama.

G/S.Pd./c/ Pelajanan rochani kepada orang-orang dalam tempat tahanan.

Digitized by Google

G/S.Pn/a/	Pidato-pidato Radio, Pertemuan-pertemuan dan penerbitan-penerbitan.
G/S.Pn/b/	Penerbitan-penerbitan untuk Pendidikan Agama.
G/S.Pn/c/	Dokumentasi.

BAGIAN „H" (ALIRAN GERAKAN AGAMA).

H/I/	Surat-menjurat tentang urusan umum.
H/II/	Surat-menjurat tentang aliran gerakan agama.
H/III/	Surat-menjurat tentang organisasi agama.
H/IV/	Surat-menjurat tentang agama lain-lain.
H/V/	Surat-menjurat tentang soal tawanan politik.

Djakarta, tgl. 17 Desember 1952.
Kepala Seksi Pusat,
ttd.
(R. P. HADISUSENO).

Mengetahui :
Kepala Bahagian Urs. Pegawai,
ttd.
(J. IBRAHIM).

Digitized by Google

CODE INDEX UNTUK BUNDEL-BUNDEL BAHAGIAN URUSAN PEGAWAI "B" SEKSI BIRO PERADILAN AGAMA "VI" TAHUN 1953.

a. = Propinsi Daerah Atjeh.
b. = „ Sumatera Utara.
c. = „ Sumatera Tengah.
d. = „ Sumatera Selatan.
e. = „ Kotapradja Djakarta Raya.
f. = „ Djawa Barat.
g. = „ Djawa Tengah.
h. = „ Daerah Istimewa Jogjakarta.
i. = „ Djawa Timur.
j. = „ Sunda Ketjil.
k. = „ Kalimantan.
l. = „ Sulawesi.
m. = „ Maluku.

B/VI /..... = Biro Peradilan Agama
B/VI/1/..... = Mahkamah Islam Tinggi
B/VI-2/..... = ...
B/VI-3/..... = ...
B/VI-4/..... = ...
B/VI-5/ dan seterusnja = ...

} Belum dapat ditentukan mengingat akan perkembangan Biro Peradilan Agama.

a. B/VI/a-1/..... = Atjeh Besar
B/VI/a-2/..... = Atjeh Pidi
B/VI/a-3/..... = Atjeh Utara
B/VI/a-4/..... = Atjeh Timur
B/VI/a-5/..... = Atjeh Tengah
B/VI/a-6/..... = Atjeh Barat
B/VI/a-7/..... = Atjeh Selatan

b. B/VI/b-1/..... = Deli/Serdang
B/VI/b-2/..... = Langkat
B/VI/b-3/..... = Karo
B/VI/b-4/..... = Simeulungun
B/VI/b-5/..... = Asahan
B/VI/6-6/..... = Labuhan Batu
B/VI/b-7/..... = Tapanuli Tengah
B/VI/b-8/..... = Tapanuli Utara
B/VI/b-9/..... = Tapanuli Selatan
B/VI/b-10/..... = Nias

Digitized by Google

c. B/VI/c-1/..... = Agam
B/VI/c-2/..... = Tanah Datar
B/VI/c-3/..... = Sawahlunto/Sidjundjung
B/VI/c-4/..... = Pesisir Selatan/Kerintji
B/VI/c-5/..... = Limapuluh Kota
B/VI/c-6/..... = Solok
B/VI/c-7/..... = Padang Pariaman
B/VI/c-8/..... = Pasaman
B/VI/c-9/..... = Kepulauan Riau
B/VI/c-10/..... = Bengkalis
B/VI/c-11/..... = Kampar
B/VI/c-12/..... = Indragiri
B/VI/c-13/..... = Batanghari
B/VI/c-14/..... = Merangin

d. B/VI/d-1/..... = Musi Ilir/Banjuasin
B/VI/d-2/..... = Ogan/Komering Ilir
B/VI/d-3/..... = Ogan/Komering Ulu
B/VI/d-4/..... = Lematang Ilir
B/VI/d-5/..... = Lematang Pasemah
B/VI/d-6/..... = Musi Ulu Rawas
B/VI/d-7/..... = Lampong Selatan
B/VI/d-8/..... = Lampong Utara
B/VI/d-10/..... = Bengkulu Utara
B/VI/d-11/..... = Bengkulu Selatan
B/VI/d-12/..... = Redjang Lebong
B/VI/d-13/..... = Bangka
B/VI/d-14/..... = Belitung

e. B/VIe /..... = Kotapradja Djakarta

f. B/VI/f-1/..... = Serang
B/VI/f-2/..... = Pandeglang
B/VI/f-3/..... = Lebak/Rk. bitung
B/VI/f-4/..... = Tangerang
B/VI/f-5/..... = Bekasi
B/VI/f-6/..... = Krawang
B/VI/f-7/..... = Subang
B/VI/f-8/..... = Tjirebon
B/VI/f-9/..... = Indramaju
B/VI/f-10/..... = Madjalengka
B/VI/f-11/..... = Kuningan
B/VI/f-12/..... = Bogor
B/VI/f-13/..... = Tjiandjur
B/VI/f-14/..... = Sukabumi
B/VI/f-15/..... = Bandung
B/VI/f-16/..... = Garut

Digitized by Google

B/VI/f-17/..... = Tasikmalaja
B/VI/f-18/..... = Sumedang
B/VI/f-19/..... = Tjiamis

g. B/VI/g-1/..... = Pekalongan
B/VI/g-2/..... = Brebes
B/VI/g-3/..... = Tegal
B/VI/g-4/..... = Pemalang
B/VI/g-5/..... = Purwokerto
B/VI/g-6/..... = Tjilatjap
B/VI/g-7/..... = Purbolinggo
B/VI/g-8/..... = Banjumas
B/VI/g-9/..... = Magelang
B/VI/g-10/..... = Temanggung
B/VI/g-11/..... = Wonosobo
B/VI/g-12/..... = Kebumen
B/VI/g-13/..... = Purworedjo
B/VI/g-14/..... = Semarang
B/VI/g-15/..... = Kendal
B/VI/g-16/..... = Demak
B/VI/g-17/..... = Grobogan
B/VI/g-18/..... = Salatiga
B/VI/g-19/..... = Pati
B/VI/g-20/..... = Kudus
B/VI/g-21/..... = Djepara
B/VI/g-22/..... = Rembang
B/VI/g-23/..... = Blora
B/VI/g-24/..... = Surakarta
B/VI/g-25/..... = Karanganjar
B/VI/g-26/..... = Sukohardjo
B/VI/g-27/..... = Wonogiri
B/VI/g-28/..... = Klaten
B/VI/g-29/..... = Bojolali
B/VI/g-30/..... = Sragen

h. B/VI/h-1/..... = Jogjakarta
B/VI/h-2/..... = Bantul
B/VI/h-3/..... = Kulon-Progo
B/VI/h-4/..... = Sleman
B/VI/h-5/..... = Gunung Kidul

i. B/VI/i-1/..... = Madiun
B/VI/i-2/..... = Ngawi
B/VI/i-3/..... = Magetan
B/VI/i-4/..... = Ponorogo
B/VI/i-5/..... = Patjitan
B/VI/i-6/..... = Kediri

Digitized by Google

B/VI/i-7/..... = Ngandjuk
B/VI/i-8/..... = Trenggalek
B/VI/i-9/..... = Tulungagung
B/VI/i-10/..... = Blitar
B/VI/i-11/..... = Malang
B/VI/i-12/..... = Pasuruan
B/VI/i-13/..... = Probolinggo
B/VI/i-14/..... = Lumadjang
B/VI/i-15/..... = Kraksaan
B/VI/i-16/..... = Bondoso
B/VI/i-17/..... = Djember
B/VI/i-18/..... = Panarukan
B/VI/i-19/..... = Banjuwangi
B/VI/i-20/..... = Bodjonegoro
B/VI/i-21/..... = Tuban
B/VI/i-22/..... = Lamongan
B/VI/i-23/..... = Kota Surabaja
B/VI/i-24/..... = Surabaja
B/VI/i-25/..... = Sidohardjo
B/VI/i-26/..... = Modjokerto
B/VI/i-27/..... = Djombang
B/VI/i-28/..... = Gresik
B/VI/i-29/..... = Pamekasan
B/VI/i-30/..... = Bangkalan
B/VI/i-31/..... = Sumenep
B/VI/i-32/..... = Sampang

j. B/VI/j-1/..... = Bali
B/VI/j-2/..... = Lombok
B/VI/j-3/..... = Sumbawa
B/VI/j-3/..... = Flores
B/VI/j-5/..... = Timor
B/VI/j-6/..... = Sumba

k. B/VI/k-1/..... = Bandjar
B/VI/k-2/..... = Hulu Sungai
B/VI/k-3/..... = Barito
B/VI/k-4/..... = Kapuas
B/VI/k-5/..... = Kota Waringin
B/VI/k-6/..... = Kota Baru
B/VI/k-7/..... = Kutai
B/VI/k-8/..... = Bulongan
B/VI/k-9/..... = Berau
B/VI/k-10/..... = Pontianak
B/VI/k-11/..... = Singkawang
B/VI/k-12/..... = Ketapang

Digitized by Google

B/VI/k-13/..... = Sunggau
B/VI/k-14/..... = Sintang

I. B/VI/l-1/..... = Makassar
B/VI/l-2/..... = Bontain
B/VI/l-3/..... = Bone
B/VI/l-4/..... = Pare-Pare
B/VI/l-5/..... = Mandai
B/VI/l-6/..... = Luwu
B/VI/l-7/..... = Buton
B/VI/l-8/..... = Posc
B/VI/l-9/..... = Donggala
B/VI/l-10/..... = Minahasa
B/VI/l-11/..... = Gorontalo
B/VI/l-12/..... = Sangir/Talaud

m. B/VI/m-1/..... = Maluku Utara
B/VI/m- /..... = Maluku Tengah
B/VI/m- /..... = Maluku Selatan

Djakarta, 8 Desember 1952.
Seksi Biro Peradilan Agama;
ttd.
(R. SOEHADI).

Kepala Bahagian Urusan Pegawai;
Mengetahui
ttd.
(J. IBRAHIM).

Digitized by Google

CODE INDEK UNTUK BUNDEL-BUNDEL BAHAGIAN URUSAN PEGAWAI "B" SEKSI DJAWATAN PENDIDIKAN AGAMA "V" TAHUN 1953.

a = Propinsi Daerah Atjeh
b = „ Sumatera Utara
c = „ Sumatera Tengah
d = „ Sumatera Selatan
e = „ Kotapradja Djakarta Raja
f = „ Djawa Barat
g = „ Djawa Tengah
h = „ Daerah Istimewa Jogjakarta
i = „ Djawa Timur
j = „ Sunda Ketjil
k = „ Kalimantan
l = „ Sulawesi
m = „ Maluku

B/IV/-0/..... = Djawatan Pendidikan Agama
B/IV/-1/..... = P.T.A.I.N.
B/IV/-2/..... = S.G.H.A. Kutaradja
B/IV/-3/..... = „ Bukittinggi
B/IV/-4/..... = „ Bandung
B/IV/-5/..... = „ Jogjakarta
B/IV/-6/..... = „ Malang
B/IV/-7/..... = P.G.A. Kotaradja
B/IV/-8/..... = „ Padang
B/IV/-9/..... = „ Tandjung Pinang
B/IV/-10/..... = „ Tandjung Karang
B/IV/-11/..... = „ Djakarta
B/IV/-12/..... = „ Bogor
B/IV/-13/..... = „ Bandung
B/IV/-14/..... = „ Tjeribon
B/IV/-15/..... = „ Pekalongan
B/IV/-16/..... = „ Salatiga
B/IV/-17/..... = „ Purbolinggo
B/IV/-18/..... = „ Magelang
B/IV/-19/..... = „ Jogja laki-laki
B/IV/-20/..... = „ Jogja perempuan
B/IV/-21..... = „ Solo
B/IV/-22/..... = „ Daerah Surakarta
B/IV/-23/..... = „ Kudus
B/IV/-24/..... = „ Bodjonegoro

Digitized by Google

B/IV/-25/..... = „ Madiun
B/IV/-26/..... = „ Kediri
B/IV/-27/..... = „ Surabaja
B/IV/-28/..... = „ Djember
B/IV/-29/..... = „ Malang
B/IV/-30/..... = „ Pamekasan
B/IV/-31/..... = „ Bandjarmasin
B/IV/-32/..... = „ Seterusnja.

a. B/IV/a-1/..... = Atjeh Besar
B/IV/a-2/..... = Atjeh Atjeh Pidie
B/IV/a-3/..... = Atjeh Utara
B/IV/a-4/..... = Atjeh Timur
B/IV/a-5/..... = Atjeh Tengah
B/IV/a-6/..... = Atjeh Barat
B/IV/a-7/..... = Atjeh Selatan

b. B/IV/b-1/..... = Deli/Serdang
B/IV/b-2/..... = Langkat
B/IV/b-3/..... = Karo
B/IV/b-4/..... = Simeulungun
B/IV/b-5/..... = Asahan
B/IV/b-6/..... = Labuhan Ratu
B/IV/b-7/..... = Tapanuli Tengah
B/IV/b-8/..... = Tapanuli Utara
B/IV/b-9/..... = Tapanuli Selatan
B/IV/b-10/..... = Nias

c. B/IV/c-1/..... = Agam
B/IV/c-2/..... = Tanah Datar
B/IV/c-3/..... = Sawah Lunto/Sidjundjung
B/IV/c-4/..... = Pesisir Selatan/Kerintji
B/IV/c-5/..... = Lima Puluh Kota
B/IV/c-6/..... = Solok
B/IV/c-7/..... = Padang/Pariaman
B/IV/c-8/..... = Pasaman
B/IV/c-9/..... = Kepulauan Riau
B/IV/c-10/..... = Bengkalis
B/IV/c-11/..... = Kampar
B/IV/c-12/..... = Indragiri
B/IV/c-13/..... = Batanghari
B/IV/c-14/..... = Merangin

d. B/IV/d-1/..... = Musi Ilir/Banjuasin
B/IV/d-2/..... = Ogan/Komering Ilir
B/IV/d-3/..... = Ogan/Komering Ulu
B/IV/d-4/..... = Lematang Ilir

Digitized by Google

B/IV/d-5/..... = Lematang Pasemah
B/IV/d-6/..... = Musi Ulu Rawas
B/IV/d-7/..... = Lampung Selatan
B/IV/d-8/..... = Lampung Tengah
B/IV/d-9/..... = Lampung Utara
B/IV/d-10/..... = Bengkulu Utara
B/IV/d-11/..... = Bengkulu Selatan
B/IV/d-12/..... = Redjang Lebong
B/IV/d-13/..... = Bangka
B/IV/d-14/..... = Belitung

e. B/IV/e ..... = Kotapradja Djakarta Raja

f. B/IV/f-1/..... = Serang
B/IV/f-2/..... = Pandeglang
B/IV/f-3/..... = Lebak/Rk. Bitung
B/IV/f-4/..... = Tangerang
B/IV/f-5/..... = Bekasi
B/IV/f-6/..... = Kerawang
B/IV/f-7/..... = Subang
B/IV/f-8/..... = Tjeribon
B/IV/f-9/..... = Indramaju
B/IV/f-10/..... = Madjalengka
B/IV/f-11/..... = Kuningan
B/IV/f-12/..... = Bogor
B/IV/f-13/..... = Tjiandjur
B/IV/f-14/..... = Sukabumi
B/IV/f-15/..... = Bandung
B/IV/f-16/..... = Garut
B/IV/f-17/..... = Tasikmalaja
B/IV/f-18/..... = Sumedang
B/IV/f-19/..... = Tjiamis

g. B/IV/g-1/..... = Pekalongan
B/IV/g-2/..... = Brebes
B/IV/g-3/..... = Tegal
B/IV/g-4/..... = Pemalang
B/IV/g-5/..... = Purwokerto
B/IV/g-6/..... = Tjilatjap
B/IV/g-7/..... = Purbolinggo
B/IV/g-8/..... = Banjumas
B/IV/g-9/..... = Magelang
B/IV/g-10/..... = Temanggung
B/IV/g-11/..... = Wonosobo
B/IV/g-12/..... = Kebumen
B/IV/g-13/..... = Purworedjo

Digitized by Google

B/IV/g-14/..... = Semarang
B/IV/g-15/..... = Kendal
B/IV/g-16/..... = Demak
B/IV/g-17/..... = Gerobogan
B/IV/g-18/..... = Salatiga
B/IV/g-19/..... = Pati
B/IV/g-20/..... = Kudus
B/IV/g-21/..... = Djepara
B/IV/g-22/..... = Rembang
B/IV/g-23/..... = Blora
B/IV/g-24/..... = Surakarta
B/IV/g-25/..... = Karang Anjar
B/IV/g-26/..... = Sukohardjo
B/IV/g-27/..... = Wonogiri
B/IV/g-28/..... = Klaten
B/IV/g-29/..... = Bojolali
B/IV/g-30/..... = Sragen

h. B/IV/h-1/..... = Jogjakarta
B/IV/h-2/..... = Bantul
B/IV/h-3/..... = Kulon Progo
B/IV/h-4/..... = Sleman
B/IV/h-5/..... = Gunung Kidul

i. B/IV/i-1/..... = Madiun
BIV/i-2/..... = Ngawi
B/IV/i-3/..... = Magetan
B/IV/i-4/..... = Ponorogo
B/IV/i-5/..... = Patjitan
B/IV/i-6/..... = Kediri
B/IV/i-7/..... = Ngandjuk
B/IV/i-8/..... = Trenggalek
B/IV/i-9/..... = Tulung Agung
B/IV/i-10/..... = Blitar
B/IV/i-11/..... = Malang
B/IV/i-12/..... = Pasuruan
B/IV/i-13/..... = Probolinggo
B/IV/i-14/..... = Lumadjang
B/IV/i-15/..... = Kraksaan
B/IV/i-16/..... = Bondowoso
B/IV/i-17/..... = Djember
B/IV/i-18/..... = Panarukan
B/IV/i-19/..... = Banjuwangi
B/IV/i-20/..... = Bodjonegoro
B/IV/i-21/..... = Tuban
B/IV/i-22/..... = Lamongan

Digitized by Google

B/IV/i-23/..... = Kota Surabaja
B/IV/i-24/..... = Surabaja
B/IV/i-25/..... = Sidohardjo
B/IV/i-26/..... = Modjokerto
B/IV/i-27/..... = Djombang
B/IV/i-28/..... = Gresik
B/IV/i-29/..... = Pamekasan
B/IV/i-30/..... = Bangkalan
B/IV/i-31/..... = Sumenep
B/IV/i-32/..... = Sampang

j. B/IV/j-1/..... = Bali
B/IV/j-2/..... = Lombok
B/IV/j-3/..... = Sumbawa
B/IV/j-4/..... = Flores
B/IV/j-5/..... = Timor
B/IV/j-6/..... = Sumba

k. B/IV/k-1/..... = Bandjar
B/IV/k-2/..... = Hulu Sungai
B/IV/k-3/..... = Barito
B/IV/k-4/..... = Kapuas
B/IV/k-5/..... = Kota Waringin
B/IV/k-6/..... = Kota Baru
B/IV/k-7/..... = Kutai
B/IV/ky8/..... = Bulongan
B/IV/k-9/..... = Berau
B/IV/k-10/..... = Pontianak
B/IV/k-11/..... = Singkawang
B/IV/k-12/..... = Ketapang
B/IV/k-13/..... = Sanggau
B/IV/k-14/..... = Sintang

L B/IV/1-1/..... = Makasar
B/IV/1-2/..... = Bontain
B/IV/1-3/..... = Bone
B/IV/1-4/..... = Pare-Pare
B/IV/1-5/..... = Mandai
B/IV/1-6/..... = Luwu
B/IV/1-7/..... = Buton
B/IV/1-8/..... = Poso
B/IV/1-9/..... = Donggala
B/IV/1-10/..... = Minahasa
B/IV/1-11/..... = Gorontalo
B/IV/1-12/..... = Sangir/Talaud

Digitized by Google

B/III/1-8/..... = Poso
B/III/1-9/..... = Donggala
B/III/1-10/..... = Minahasa
B/III/1-11/..... = Gorontalo
B/III/1-12/..... = Sangir/Talaud

m. B/III/m-1/..... = Maluku Utara
B/III/m-2/..... = Maluku Tengah
B/III/m-3/..... = Maluku Selatan

Djakarta, 10 Desember 1952.
Seksi Urusan Agama
ttd.
(D. SUKARNA).

Mengetahui:
Kepala Bagian Urusan Pegawai
ttd.
(J. IBRAHIM).

———

Digitized by Google

CODE INDEK BUNDEL-BUNDEL BAHAGIAN URUSAN PEGAWAI "B".

Seksi Urusan Agama "III" tahun 1953.

B/III/a. = Propinsi Daerah Atjeh
B/III/b. = „ Sumatera Utara
B/III/c. = „ Sumatera Tengah
B/III/d. = „ Sumatera Selatan
B/III/e. = „ Kotapradja Djakarta-Raya
B/III/f. = „ Djawa Barat
B/III/g. = „ Djawa Tengah
B/III/h. = Daerah Istimewa Jogjakarta
B/III/i. = „ Djawa Timur
B/III/j. = „ Sunda Ketjil
B/III/k. = „ Kalimantan
B/III/l. = „ Sulawesi
B/III/m. = „ Maluku

KABUPATEN/KOTA BESAR:

a. B/III/a-1/..... = Atjeh Besar
B/III/a-2/..... = Atjeh Pidie
B/III/a-3/..... = Atjeh Utara
B/III/a-4/..... = Atjeh Timur
B/III/a-5/..... = Atjeh Tengah
B/III/a-6/..... = Atjeh Barat
B/III/a-7/..... = Atjeh Selatan
B/III/b-1a/ Kota Besar Medan.

b. B/III/b-1/..... = Deli/Serdang
B/III/b-2/..... = Langkat
B/III/b-3/..... = Karo
B/III/b-4/..... = Simelungun
B/III/b-5/..... = Asahan
B/III/b-6/..... = Labuhan Batu
B/III/b-7a/ Kantor Urusan Agama Masehi Daerah Tapanuli
B/III/b-7b/ Koordinatur Urusan Agama Daerah Tapanuli
B/III/b-7/..... = Tapanuli Tengah
B/III/b-8/..... = Tapanuli Utara
B/III/b-9/..... = Tapanuli Selatan
B/III/b-10/..... = Nias

Digitized by Google

c. B/III/c-1/..... = Agam
B/III/c-2/..... = Tanah Datar
B/III/c-3/..... = Sawah Luto/Sindjundjung
B/III/c-4/..... = Pesisir Selatan/Kurintji
B/III/c-5/..... = Lima puluh Kota
B/III/c-6/..... = Solok
B/III/c-7/..... = Padang Pariaman
B/III/c-8/..... = Pasaman
B/III/c-9/a Koordinator Urusan Agama Daerah Riau
B/III/c-9/..... = Kepulauan Riau
B/III/c-10/..... = Bengkalis
B/III/c-11/..... = Kampar
B/III/c-12/a Koordinator Urusan Agama Daerah Djambi
B/III/c-12/..... = Indragiri
B/III/c-13/..... = Batanghari
B/III/c-14/..... = Merangin

d. B/III/d-1/..... = Musi Ilir/Banjuasin/Kota Besar Palembang
B/III/d-2/..... = Ogan/Komering Ilir
B/III/d-3/..... = Ogan/Komering Ulu
B/III/d-4/..... = Lematang Ilir
B/III/d-5/..... = Lematang Pasemah
B/III/d-6/..... = Musi Ulu Rawas
B/III/d-7/..... = Lampung Selatan
B/III/d-7/a Koordinator Urusan Agama Daerah Lampung
B/III/d-8/..... = Lampung Tengah
B/III/d-9/..... = Lampung Utara
B/III/d-10/a Koordinator Urusan Agama Daerah Bengkulu
B/III/d-10..... = Bengkulu Utara
B/III/d-11/..... = Bengkulu Selatan
B/III/d-12/..... = Redjang Lebong
B/III/d-13/..... = Bangka
B/III/d-14/..... = Belitung

f. B/III/f-1/a Koordinator Urusan Agama Daerah Banten
B/III/f-1/..... = Serang
B/III/f-2/..... = Pandeglang
B/III/f-3/..... = Lebak/Rangkasbitung
B/III/f-4/a Koordinator Urusan Agama Daerah Djakarta
B/III/f-4/..... = Tangerang
B/III/f-5/..... = Bekasi
B/III/f-6/..... = Krawang

Digitized by Google

B/III/f-7/..... = Subang
B/III/f-8/a Koordinator Urusan Agama Daerah Tjirebon
B/III/f-8/..... = Tjirebon
B/III/f-9/..... = Indramaju
B/III/f-10/..... = Madjalengka
B/III/f-11/..... = Kuningan
B/III/f-12/a Koordinator Urusan Agama Daerah Bogor
B/III/f-12/..... = Bogor
B/III/f-13/..... = Tjiandjur
B/III/f-14/..... = Sukabumi
B/III/f-15/..... = Bandung
B/III/f-16/..... = Garut
B/III/f-17/..... = Tasikmalaja
B/III/f-18/..... = Sumedang
B/III/f-19/..... = Tjiamis
B/III/f-20/..... = Kota Besar Bandung

g. B/III/g-1/a Koordinator Urusan Agama Daerah Pekalongan
B/III/g-1/..... = Pekalongan
B/III/g-2/..... = Brebes
B/III/g-3/..... = Tegal
B/III/g-4/..... = Pemalang
B/III/g-5/a Koordinator Urusan Agama Daerah Banjumas
B/III/g-5/..... = Purwokerto
B/III/g-6/..... = Tjilatjap
B/III/g-7/..... = Purbolinggo
B/III/g-8/..... = Banjumas
B/III/g-9/a Koordinator Urusan Agama Daerah Kedu
B/III/g-9/..... = Magelang
B/III/g-10/..... = Temanggung
B/III/g-11/..... = Wonosobo
B/III/g-12/..... = Kebumen
B/III/G-13/..... = Purworedjo
B/III/g-14/..... = Semarang
B/III/g-15/..... = Kendal
B/III/g-16/..... = Demak
B/III/g-17/..... = Grobogan
B/III/g-18/..... = Salatiga
B/III/g-19/a Koordinator Urusan Agama Daerah Pati
B/III/g-19/..... = Pati
B/III/g-20/..... = Kudus

Digitized by Google

B/III/g-21/..... = Djepara
B/III/g-22/..... = Rembang
B/III/g-23/..... = Blora
B/III/g-24/a Koordinator Urusan Agama Daerah Surakarta
B/III/g-24/..... = Surakarta
B/III/g-25/..... = Karanganjar
B/III/g-26/..... = Sukohardjo
B/III/g-27/..... = Wonogiri
B/III/g-28/..... = Klaten
B/III/g-29/..... = Bojolali
B/III/g-30/..... = Sragen
B/III/g-31/..... = Kota Besar Semarang

h. B/III/h-1/..... = Jogjakarta/Kota Besar
B/III/h-2/..... = Bantul
B/III/h-3/..... = Kulon-Progo
B/III/h-4/..... = Sleman
B/III/h-5/..... = Gunung Kidul

i. B/III/-1/a Koordinator Urusan Agama Daerah Madiun
B/III/i-1/..... = Madiun
B/III/i-2/..... = Ngawi
B/III/i-3/..... = Magetan
B/III/i-4/..... = Ponorogo
B/III/i-5/..... = Patjitan
B/III/i-6/a Koordinator Urusan Agama Daerah Kediri
B/III/i-7/..... = Ngandjuk
B/III/i-8/..... = Trenggalek
B/III/i-9/..... = Tulungagung
B/III/i-10/..... = Blitar
B/III/i-11/a Koordinator Urusan Agama Daerah Malang
B/III/i-11/..... = Malang
B/III/i-12/..... = Pasuruan
B/III/i-13/..... = Probolinggo
B/III/i-14/..... = Lumadjang
B/III/i-15/..... = Kraksaan
B/III/i16/a Koordinator Urusan Agama Daerah Besuki
B/III/i-16/..... = Bondowoso
B/III/i-17/..... = Djember
B/III/i-18/..... = Panarukan
B/III/i-19/..... = Banjuwangi
B/III/i-20/a Koordinator Urusan Agama Daerah Bodjonegoro
B/III/i-20/..... = Bodjonegoro
B/III/i-21/..... = Tuban
B/III/i-22/..... = Lamongan

Digitized by Google

B/III/i-23/..... = Kota Besar Surabaja
B/III/i-24/..... = Surabaja
B/III/i-25/..... = Sidohardjo
B/III/i-26/..... = Modjokerto
B/III/i-27/..... = Djombang
B/III/i-28/..... = Gresik
B/III/i-29/a Koordinator Urusan Agama Daerah Madura
B/III/i-29/..... = Pemekasan
B/III/i-30/..... = Bangkalan
B/III/i-31/..... = Sumenep
B/III/i-32/..... = Sampang

j. B/III/j-1/..... = Bali
B/III/j-2/..... = Lombok
B/III/j-3/..... = Sumbawa
B/III/j-4/..... = Flores
B/III/j-5/..... = Timor
B/III/j-6/..... = Sumba

k. B/III/k-1/..... = Kota Besar Bandjarmasin
B/III/k-2/..... = Hulusungai
B/III/k-3/..... = Barito
B/III/k-4/..... = Kapuas
B/III/k-5/..... = Kota Waringin
B/III/k-6/..... = Kota Baru
B/III/k-7/a Koordinator Urusan Agama Daerah Kalimantan Timur.
B/III/k-7/..... = Kutai
B/III/k-8/..... = Bulungan
B/III/k-9/..... = Berau
B/III/k-10/a Koordinator Urusan Agama Daerah Kalimantan Barat.
B/III/k-10/..... = Pontianak
B/III/k-11/..... = Singkawang
B/III/k-12/..... = Ketapang
B/III/k-13/..... = Sang
B/III/k-14/..... = Sintang

l. B/III/1-1/..... = Makassar/Kota Besar
B/III/1-2/..... = Bontain
B/III/1-3/..... = Bone
B/III/1-4/..... = Pare-Pare
B/III/1-5/..... = Mandar
B/III/1-6/..... = Luwu
B/III/1-7/..... = Buton
B/III/1-8/a Koordinator Urusan Agama Daerah Sulawesi Utara

Digitized by Google

m. B/IV/m-1/..... = Maluku Utara
B/IV/m-2/..... = Maluku Tengah
B/IV/m-3/..... = Maluku Selatan

Djakarta 10 Desember 1952.
Kementerian Agama
Kepala Bahagian Urusan Pegawai
ttd.
(J. IBRAHIM).

Digitized by Google

CODE INDEK UNTUK BUNDEL „BAHAGIAN URUSAN PEGAWAI (BAHAGIAN "B")

SEKSI DJAWATAN PENERANGAN AGAMA "V" TAHUN 1953.

B/V/ ..... = Djawatan Penerangan Agama
B/V/a/ ..... = Daerah Atjeh
B/V/b/ ..... = Propinsi Sumatera Utara
B/V/c/ ..... = „ Sumatera Tengah
B/V/d/ ..... = „ Sumatera Selatan
B/V/e/ ..... = Kotapradja Djakarta Raja
B/V/f/ ..... = Propinsi Djawa Barat
B/V/g/ ..... = „ Djawa Tengah
B/V/h/ ..... = Daerah Istimewa Jogjakarta
B/V/i/ ..... = Propinsi Djawa Timur
B/V/j/ ..... = „ Sunda Ketjil
B/V/k/ ..... = „ Kalimantan
B/V/l/ ..... = „ Sulawesi
B/V/m/ ..... = „ Maluku

a. B/V/a-1/..... = Atjeh Besar
B/V/a-2/..... = Atjeh Pidie
B/V/a-3/..... = Atjeh Utara
B/V/a-4/..... = Atjeh Timur
B/V/a-5/..... = Atjeh Tengah
B/V/a-6/..... = Atjeh Barat
B/V/a-7/..... = Atjeh Selatan

b. B/V/b-1/..... = Deli/Serdang
B/V/b-2/..... = Langkat
B/V/b-3/..... = Karo
B/V/b-4/..... = Simeulungun
B/V/b-5/..... = Asahan
B/V/b-6/..... = Labuhan Batu
B/V/b-7/..... = Tapanuli Tengah
B/V/b-8/..... = Tapanuli Utara
B/V/b-9/..... = Tapanuli Selatan
B/V/b-10..... = Nias

c. B/V/c-1/..... = Agam
B/V/c-2/..... = Tanah Datar
B/V/c-3/..... = Sawah Lunto/Sidjundjung
B/V/c-4/..... = Pesisir Selatan/Kerintji

Digitized by Google

B/V/c-5/..... = Lima puluh Kota
B/V/c-6/..... = Solok
B/V/c-7/..... = Padang Pariaman
B/V/c-8/..... = Pasaman
B/V/c-9/..... = Kepulauan Riauw
B/V/c-10/..... = Bengkalis
B/V/c-11/..... = Kampar
B/V/c-12/..... = Indragiri
B/V/c-13/..... = Batanghari
B/V/c-14/..... = Merangin

d. B/V/d-1/..... = Musi Ilir/Banju asin
B/V/g-12/..... = Kebumen
B/V/d-2/..... = Ogan/Komering Ilir
B/V/d-3/..... = Ogan/Komering Ulu
B/V/d-4/..... = Lematang Ilir
B/V/d-5/..... = Lematang Pasemah
B/V/d-6/..... = Musi Ulu Rawas
B/V/d-7/..... = Lampung Selatan
B/V/d-8/..... = Lampung Tengah
B/V/d-9/..... = Lampung Utara
B/V/d-10/..... = Bengkulu Utara
B/V/d-11/..... = Bengkulu Selatan
B/V/d-12/..... = Redjang Lebong
B/V/d-13/..... = Bangka
B/V/d-14/..... = Belitung
B/V/d-15/..... = Kota Palembang

e. B/V/e/..... = Kotapradja Djakarta

f. B/V/f-1/..... = Serang
B/V/f-2/..... = Pandeglang
B/V/f-3/..... = Rangkas Bitung
B/V/f-4/..... = Tangerang
B/V/f-5/..... = Bekasi
B/V/f-6/..... = Krawang
B/V/f-7/..... = Subang
B/V/f-8/..... = Tjeribon
B/V/f-9/..... = Indramaju
B/V/f-10/..... = Madjalengka
B/V/f-11/..... = Kuningan
B/V/f-12/..... = Bogor
B/V/f/13/..... = Tjiandjur
B/V/f-14/..... = Sukabumi
B/V/f-15/..... = Bandung
B/V/f-16/..... = Garut
B/V/f-17/..... = Tasikmalaja

Digitized by Google

B/V/f-18/..... = Sumedang
B/V/f-19/..... = Tjiamis
B/V/f-20/..... = Kota Bandung

g. B/V/g-1/..... = Pekalongan
B/V/g-2/..... = Berebes
B/V/g-3/..... = Tegal
B/V/g-4/..... = Pemalang
B/V/g-5/..... = Purwokerto
B/V/g-6/..... = Tjilatjap
B/V/g-7/..... = Purbolinggo
B/V/g-8/..... = Banjumas
B/V/g-9/..... = Magelang
B/V/g-10/..... = Temanggung
B/V/g-11/..... = Wonosobo
B/Vg-12/..... = Kebumen
B/V/g-13/..... = Purworedjo
B/V/g-14/..... = Semarang
B/V/g-15/..... = Kendal
B/V/g-16/..... = Demak
B/V/g-17/..... = Grobogan
B/V/g-18/..... = Salatiga
B/V/g-19/..... = Pati
B/V/g-20/..... = Kudus
B/V/g-21/..... = Djepara
B/V/g-22/..... = Rembang
B/V/g-23/..... = Blora
B/V/g-24/..... = Surakarta
B/V/g-25/..... = Karanganjar
B/V/g-26/..... = Sukohardjo
B/V/g-27/..... = Wonogiri
B/V/g-28/..... = Klaten
B/V/g-29/..... = Bojolali
B/V/g-30/..... = Sragen
B/V/g-31/..... = Kota Semarang
B/V/g-32/..... = Kota Solo

h. B/V/h-1/..... = Jogjakarta
B/V/h-2/..... = Bantul
B/V/h-3/..... = Kulon Progo
B/V/h-4/..... = Sleman
B/V/h-5/..... = Gunung Kidul

i. B/V/i-1/..... = Madiun
B/V/i-2/..... = Ngawi
B/V/i-3/..... = Magetan
B/V/i-4/..... = Ponorogo
B/V/i-5/..... = Patjitan

Digitized by Google

B/V/i-6/..... = Kediri
B/V/i-7/..... = Ngandjuk
B/V/i-8/..... = Trenggalek
B/V/i-9/..... = Tulungagung
B/V/i-10/..... = Blitar
B/V/i-11/..... = Malang
B/V/i-12/..... = Pasuruan
B/V/i-13/..... = Probolinggo
B/V/i-14/..... = Lumadjang
B/V/i-15/..... = Kraksaan
B/V/i-16/..... = Bondowoso
B/V/i-17/..... = Djember
B/V/i-18/..... = Panarukan
B/V/i-19/..... = Banjuwangi
B/V/i-20/..... = Bodjonegoro
B/V/i-21/..... = Tuban
B/V/i-22/..... = Lamongan
B/V/i-23/..... = Kota Surabaja
B/V/i-24/..... = Surabaja
B/V/i-25/..... = Sidohardjo
B/V/i-26/..... = Modjokerto
B/V/i-27/..... = Djombang
B/V/i-28/..... = Gresik
B/V/i-29/..... = Pamekasan
B/V/i-30/..... = Bangkalan
B/V/i-31/..... = Sumenep
B/V/i-32/..... = Sampang

j. B/V/j-1/..... = Bali
B/V/j-2/..... = Lombok
B/V/j-3/..... = Sumbawa
B/V/j-4/..... = Flores
B/V/j-5/..... = Timor

k. B/V/k-1/..... = Bandjar
B/V/k-2/..... = Hulu Sungai
B/V/k-3/..... = Barito
B/V/k-4/..... = Kapuas
B/V/k-5/..... = Kota Waringin
B/V/k-6/..... = Kota Baru
B/V/k-7/..... = Kutai
B/V/k-8/..... = Bulongan
B/V/k-9..... = Bereau
B/V/k-10/..... = Pontianak
B/V/k-11/..... = Singkawang
B/V/k-12/..... = Ketapang

Digitized by Google

B/V/k-13/..... = Sanggau
B/V/k-14/..... = Sintang

l. B/V/l-1/..... = Makassar
B/V/l-2/..... = Bontain
B/V/l-3/..... = Bone
B/V/l-4/..... = Pare-pare
B/V/1-5/..... = Mandai
B/V/1-6/..... = Luwu
B/V/1-7/..... = Buton
B/V/l-8/..... = Poso
B/V/1-9/..... = Donggala
B/V/1-10/..... = Minahasa
B/V/1-11/..... = Gorontalo
B/V/1-12/..... = Sangir/Talaud
B/V/1-13/..... = Kota Makassar

m. B/V/m-1/..... = Maluku Utara
B/V/m-2/..... = Maluku Tengah
B/V/m-3/..... = Maluku Selatan

Djakarta, 11 Desember 1952.
Seksi Djawatan Penerangan Agama
ttd.
(ABD. RAHIM KUDUMY).

Mengetahui:
Kepala Bagian Urusan Pegawai
ttd.
(J. IBRAHIM).

Digitized by Google

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA No. 12 TAHUN 1952.

MENTERI AGAMA.

Membatja kembali: Daftar kependekan kata-kata buat Kementerian Agama, Djawatan dan Kantor-kantor Agama seluruh Indonesia, untuk dipakai dalam kawat-kawat, phonogram-phonogram, konsep-konsep, nota-nota, tjatatan singkat serta korespondensi intern seperti jang ditetapkan oleh Kementerian Agama R.I. dalam *daftar tanggal 24 Juli 1951 No. A/5/9761.*

Mengingat: Surat-surat dari Kantor Pusat Djawatan Pos Telegrap dan Tilpun di Bandung:

a. tanggal 10 September 1951 No. 38974/uptgp/I
b. tanggal 19 Februari 1952 No. 771/uptgp/I
c. tanggal 9 Djuli 1952 No. 29211/uptgp/I dan
tanggal 14 Agustus 1952 No. 35302/uptgp/I
d. tanggal 12 September 1952 No. 40722/uptgp/I.

Mengingat pula:

a. Keputusan Menteri Agama No. 6 tahun 1952 dan pembetulan-pembetulannja;
b. Peraturan Menteri Agama R.I. No. 9, 10 dan 11 tahun 1952;

Menimbang: Bahwa singkatan-singkatan jang terdapat dalam daftar kependekan tersebut diatas tidak dapat seluruhnja dipergunakan sebagai alamat kawat, dan oleh karenanja perlu mengadakan *pemerintjian* antara:

a. singkatan-singkatan jang dipergunakan untuk *alamat kawat* (telegram-adres),
dengan
b. singkatan-singkatan jang dipergunakan *dalam* kawat sebagai isi kawat.

M e m u t u s k a n :

Dengan mentjabut segala penetapan dan peraturan jang terdahulu:

I. Menetapkan: singkatan *alamat kawat* (telegram-adres) sebagai berikut:

1. KAGRI untuk Kementerian Agama R.I.
2. MAGRI „ Menteri Agama R.I.
3. DURA „ Djawatan Urusan Agama.
4. DPNA „ Djawatan Penerangan Agama.
5. DPDA „ Djawatan Pendidikan Agama.

Digitized by Google

6.	KUAP	„	Kantor Urusan Agama Propinsi.
7.	KPNAP	„	Kantor Penerangan Agama Propinsi.
8.	KPDAP	„	Kantor ePndidikan Agama Propinsi.
9.	PTAIN	„	Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri.
10.	MIT	„	Mahkamah Islam Tinggi.
11.	PEHAI	„	Panitia Hadji Indonesia.
12.	PA	„	Pengadilan Agama.
13.	PGA	„	Pendidikan Guru Agama.
14.	SGHA	„	Sekolah Guru Hakim Agama.
15.	KPDAD	„	Kantor Pendidikan Agama Daerah.
16.	KPDAK	„	Kantor Pendidikan Agama Kebupaten.
17.	BIRPA	„	Biro Peradilan Agama.
18.	MPH	„	Madjlis Pimpinan Hadji.

„ Menetapkan singkatan jang akan dipergunakan *didalam* (sebagai isi) Kawat, phonogram-phonogram, konsep-konsep, nota-nota, serta korespondensi intern sebagai berikut:

A. Kantor Pusat Kementerian.

KAGRI	untuk	Kementerian Agama R.I.
PERKEMA	„	Perwakilan Kementerian Agama
MAGRI	„	Menteri Agama R.I.
SEK DJEN KAGRI	„	Sekretaris Djen. Kem. Agama R.I.
BAGA	„	Bagian A (Tata-Usaha)
BAGBE	„	Bagian B (Urusan Pegawai)
BAGCE	„	Bagian C (Perbendaharaan)
BAGDE	„	Bagian D (Penerbitan)
BAGE	„	Bagian E (Urusan Hadji)
BAGEF	„	Bagian F (Urusan Kristen)
BAGGE	„	Bagian G (Urusan Roma Katholik)
BAGHA	„	Bagian H (Aliran/Gerakan Agama)

B. Djawatan Urusan Agama.

DJAURA	untuk	Kt. Pusat Djawatan Urusan Agama
KUAKOPRADJAR	„	Kantor Urusan Agama Kotapradja Djakarta-Raya
KUADI	„	Kantor Urusan Agama Daerah Istimewa Jogjakarta.
KUMTAP	„	Kantor Urusan Masehi Daerah Tapanuli
KORUAD	„	Koordinator Urusan Agama Daerah
KUAK	„	Kantor Urusan Agama Kebupaten/Kota Besar
KUAKAT	„	Kantor Urusan Agama Ketjamatan

Digitized by Google

C. Djawatan Pendidikan Agama.

DJAPENDA	untuk	Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama
PERDJAPENDA	„	Kantor Perwakilan Djawatan Pendidikan Agama
KAPENDAP	„	Kantor Pendidikan Agama Propinsi
ISPENDAP	„	Kantor Inspeksi ePndidikan Agama Propinsi
KAPENDAK	„	Kantor Pendidikan Agama Kebupaten Kota Besar
PENPENDA	„	Penilik Pendidikan Agama
PEMPENDA	„	Pemeriksa Pendidikan Agama
PENDGA	„	Pendidikan Guru Agama
KAPENDAD	„	Kantor Pendidikan Agama Daerah
KAPENDAK	„	Kantor Pendidikan Agama Daerah
	„	Kt. Pendidikan Agama Kebupaten

D. Djawatan Penerangan Agama.

DJAPENA	untuk	Kantor Pusat Djawatan Penerangan Agama
KAPENAP	„	Kantor Penerangan Agama Propinsi
KUAKPA	„	Kantor Urusan Agama Kebupaten
	„	Bagian Penerangan

E.

BIRPERA	untuk	Biro Peradilan Agama

F.

MIT	untuk	Mahkamah Islam Tinggi
PA	„	Pengadilan Agama
PENDGA	„	Pendidikan Guru Agama
SGHA	„	Sekolah Guru Hakim Agama

G.

PEHAI	untuk	Panitia Hadji Indonesia
MPH	„	Madjlis Pimpinan Hadji.

Djakarta, 22 Desember 1952.
A.n. Menteri Agama R.I.
Sekretaris Djenderal,
ttd.
R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

DJAWATAN POS TELEGRAP DAN TELEPON

Kantor Pusat Bandung.

Kepada
KEMENTERIAN AGAMA R.I.
Merdeka Utara Nr. 7
di
DJAKARTA.

Bandoeng, 7 Djuni 1952. Nr. 24692/UPTGP/I Lamp: .....
Perihal: Singkatan-singkatan titel djabatan.

Membalas surat Saudara tertanggal 21 Mei jbl. No. A/VII/8036, dengan hormat kami beritahukan, bahwa singkatan-singkatan titel djabatan, tertulis pada lampiran jang disertakan pada surat tsb. diatas, bawah sub I, telah dimuat dalam buku „Petundjuk untuk Alamat-alamat-telegram dan Singkatan-singkatan titel djabatan 1952" dan Kantor-kantor Pos dan Telegrap pun telah diberitahukan hal ini.

Adapun singkatan „PHI", bagi Panitya Hadji Indonesia, sedang dibitjarakan dengan Kementerian Saudara (priksalah surat kami tgl. 20-5-'52, Nr. 21982/UPTGP/I.).

Singkatan-singkatan jang disebutkan dalam sub II dari lampiran tsb. diatas, dapat dipergunakan dalam isi telegram-telegram jang dipertukarkan antara Djawatan-djawatan bawah Kementerian Saudara Djawatan P.T.T. tidak turut mengurus hal ini.

An. Kepala Bagian Perhubungan
Telegrap,
Kepala Biro Uptgp,
t.t.d.
(AGOES).

Digitized by Google

SURAT EDARAN KAGRI No. A VII 19877.
Tentang singkatan kata-kata.
Bag. „A".

Dengan hormat,

Beserta ini kami sampaikan daftar singkatan kata-kata dari bahasa Indonesia dan asing jang sering kita djumpai dalam surat menjurat.

Sebagaimana Saudara telah maklum, bahwa soal bahasa Indonesia kini sedang dalam masa pertumbuhan. Pegangan jang tertentu jang resmi dari Pemerintah mengenai bahasa kita hingga kini belum ada. Mengenai tata-bahasa belum ada kesatuan faham diantara para ahli bahasa, begitu pula mengenai singkatan kata-kata bahasa Indonesia. Oleh karena itu mengenai singkatan kata-kata sering kali kita masih mendjumpai singkatan-singkatan jang diambilkan dari bahasa asing.

Sesungguhnja singkatan kata-kata itu masih banjak, akan tetapi jang termuat dalam daftar terlampir ini hanjalah singkatan-singkatan jang telah biasa dipakai oleh umum.

Selain dari pada singkatan kata-kata pada daftar terlampir terdapat djuga istilah kata-kata jang biasa dipakai dalam permulaan dan penutup surat-surat resmi. Kami andjurkan hendaknja Saudara suka membiasakan mempergunakan istilah-istilah ini dalam menjusun surat-surat resmi.

Adapun singkatan kata-kata itu dapat dipakai terutama dalam membuat surat-surat kawat dan membuat disposisi.

Demikianlah hendaknja mendjadi perhatian adanja.

Kementerian Agama
Sekretaris Djenderal,
ttd.
(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

Digitized by Google

Dafar singkatan kata-kata dari bahasa asing dan bahasa Indonesia jang sering dipakai dalam surat-menjurat.

Singkatan	Bunjinja	Artinja
A.		
Adms	.....	Administrasi
Adm	.....	Administrateur
Agust	.....	Augustus
acc	accepi	sjaja telah terima
ad	ad	dengan
aj	.....	ajat.
alm	.....	almarhum.
U.S.A.	United States of Amerika	Amerika Serikat.
aggr		anggaran.
angg	.....	anggauta.
a/n.	.....	atas nama
a.p.	.....	atas perintah
ant	.....	antara.
ai/all	.....	antara lain-lain
atr	.....	aturan.
agno	.....	agenda nomor.
B.		
B.W.	Burgerlijk Wetboek.	buku wet warga negara.
bag	.....	bagian.
bhw	.....	bahwa.
bat	.....	bataljon.
bdb	.....	bebas dari bea
bbrp	.....	beberapa.
blm	.....	belum.

Singkatan	Bunjinja	Artinja
djl	.....	oleh.
dj	.....	djalan.
djan	.....	djam.
Djwt	.....	djanuari.
djwb	.....	Djawatan.
djt	.....	djawaban.
Dr	.....	djurutulis.
Drs	.....	dokter.
dupl	.....	dokterandus.
		duplicatur.
E.		
ex	.....	exemplaar.
expi	.....	expeditie.
excl	exclusief	tidak termasuk.
F.		
fas	.....	fasal.
form	.....	formasi.
fr	.....	franco.
G.		
gdj	.....	gadjih.
gol	.....	golongan.
gub	.....	gubernur.
H.		
h.o.	honoris causa.	tanda kehormat[illegible]

Digitized by Google

bhb	.....	berhubung.
bbdgn	.....	berhubung dengan.
besl	.....	beslit.
brig	.....	brigade.
bln	.....	bulan.
bldep	.....	bulan depan.
bi	.....	bulan ini.
bljl	.....	bulan jang lalu.
bup	.....	Bupati.

C.

	cum annexis	dengan apa jang termasuk didalamnja.
c.q.	casequo	dalam keadaan mana.
c.s.	cumsuis	dengan temantemannja.
cfm	conform	tjotjok dengan

D.

df	.....	daftar.
dlm	.....	dalam.
dll	.....	dan lain-lain.
dsb	.....	dan sebagainja.
dsl	.....	dan selandjutnja.
dgn	.....	dengan.
d/p	.....	dengan perantaraan.
Des	.....	Desember.
disp	.....	disposisi.
d/a	.....	dialamatkan
dir	.....	direktie
dtto	.....	ditanda tangani

hl	.....	halaman.
hi	.....	hari ini.
hrf	.....	huruf.

I.

i.c.	incansu	dalam keadaan ini.
imp		import.
id	idem	seperti diatas.
Ir	.....	Insinjur.
incl	inclusief	termasuk.
insp	.....	inspeksi.
instr	.....	instruksi.
interl	.....	interlokal.
istim	.....	istimewa.

J.

jg	.....	jang.
jad	.....	jang akan datang.
jbl	.....	jang baru lalu.
jbk	.....	jang berkepantingan.
jbs	.....	jang bersangkutan.
jl	.....	jang lalu.
Jm	.....	jang mulia.
Jth	.....	jang terhormat.
jtsb	.....	jang tersebut.

K.

Kab	.....	Kebupaten.
kt	.....	Kantor.
Keres	.....	Keresidenan.
Ketjn	.....	Katjamatan.
kwt	.....	kawat.

Digitized by Google

Singkatan	Bunjinja	Artinja
kl.	.....	klas.
Kem	.....	Kementerian.
kptsn	.....	keputusan.
ka	.....	kereta api.
klb	.....	kereta api-luar biasa.
Kap	.....	Kaptin.
Kol	.....	Kolonel
Kotpr.	.....	Kotapradja.
kma	.....	koma.
kongr.	.....	kongres.
konpr.	.....	konperensi.
kwit	.....	kwitansi.
L.		
lamp	.....	lampiran.
lpr	.....	laporan.
Luit	.....	letnan.
L.S.	Lectori Salutem.	bahagia membatja.
lk.	.....	lebih kurang.
llki.	.....	lelaki.
Letkol.	.....	Letnan Kolonel.
listr	.....	listrik.
lun.	.....	luar negeri.
l/pr.	.....	laki/perempuan.
l.s.	.....	lihat sebelah.
M.		
Mdj	.....	madjelis.
Maj	.....	Major.

Singkatan	Bunjinja	Artinja
p.f.	pour feliciter	memberi selamat.
p.c.	pour condoler	turut berduka tjita.
pd.	.....	pada.
p.o.	per omgaande	dengan pos berikutnja.
p.p.		pulang pergi.
p.r.	pour remercier	terima kasih.
P.S.	postseriptum	tambahan pada surat.
pt	.....	Paduka Tuan.
Pjm.	.....	Paduka Jang Mulia
Ppr	.....	Pamong Pradja.
Parl.	.....	Parlemen.
part.	.....	Partikelir.
pas.	.....	Pasal.
Peg.	.....	Pegawai.
pemb.	.....	pembantu.
Pem.	.....	Pemerintah.
P.B.	.....	Pengurus Besar.
Pre.	.....	Presiden.
premp	.....	perempuan.
perw.	.....	perwakilan.
Pol.	.....	Polisi.
Ptt.	.....	Post telegrap.
Prop.	.....	Propinsi.
R.		
Rhs.	.....	Rahasia.
Res.	.....	Residen.
Red.	.....	redaksi.

maklumat.	.....	maklumat.
Mart	.....	Maret.
max	.....	maximum.
msrtt	.....	membalas surat tuan.
m/ps	menurut pendapat saja.	
Ment.	.....	Menteri.
min	.....	minimum.
misl	.....	misal.
N.		
Neg.	.....	Negara.
Nj.	.....	Njonja.
nr.	.....	nomor.
Nn.	.....	Nona.
NB.	Nota Bene	Perhatian.
O.		
Oct.	.....	October.
ongk	.....	ongkos.
ord.	.....	
P.		
pabr	.....	pabrik.
pct.	procent	seperseratus.
pc.	por cuvert	tersampul.
P.D.	Pro Deo	tidak bajar.
p.e.	per-expres	dengan expres.

Rep.	.....	Republik.
Rp.	.....	Rupiah.
S.		
s/d	.....	sampai dengan
Sdr.	.....	Saudara.
Sbg.	.....	Sebagai.
sbr	.....	sebagai berikut.
spl.	.....	seperlunja.
Sbgm	.....	sebagaimana.
Sekr	.....	Sekretaris.
srt.	.....	surat.
sk.	.....	surat kabar.
sda	.....	sama dengan.
spmu	.....	surat perintah membajar uang.
spp	.....	surat permintaan pembagian.
T.		
Th.	.....	Tahun.
Thni	.....	tahun ini.
orig	.....	origineel
tamb	.....	tambahan.
tt	.....	tanda tangan.
tgl.	.....	tanggal.
tlh	.....	telah.
tlgr	.....	tilgram.
tlp	.....	tilpun.
ttg	.....	tentang.
tjab	.....	tjabang.
tn	.....	Tuan.

Digitized by Google

Istilah kata-kata jang biasa dipakai dalam permulaan surat..

1. Bersama ini dipermaklumkan dengan hormat.
2. Bersama ini kami, atas nama ..... memberi tahukan
3. Bersama ini kami sampaikan/kirimkan turunan surat ..... tentang hal seperti tersebut pada pokok surat ini, dengan permintaan agar .....
4. Menjusul surat kami .....
5. Dengan menundjuk surat Saudara,
6. Urutan surat kami .....
6. Mentjukupi surat .....
8. Turunan surat ..... dikirim dengan hormat kepada .....
9. Salinan surat .....
10. Membalas surat Saudara .....

Istilah kata jang dipakai pada penutup surat.

1. Sekian dahulu keterangan kami.
2. Kemudian harap hal ini mendapat perhatian seperlunja dari .....
3. Kemudian tentang hal tersebut diatas, supaja diketahui adanja.
4. Demikianlah agar maklum adanja.
5. Sebelumnja kami utjapkan banjak terima kasih atas perhatian ..... akan hal tersebut diatas.
6. Semua ini agar ..... mendjadi periksa dan kemudian kami menunggu instruksi lebih landjut dari .....
7. Achirnja dapat kami tegaskan bahwa .....
8. Hendaknja hal ini dimaklumi benar-benar oleh .....
9. Kami jakin, bahwa dari uraian kami tersebut diatas ..... dapat menarik kesimpulan, bahwa .....

Djakasa, 1 Desember 1952.
a/n Kementerian Agama.
Sekretaris Djenderal,

R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA R.I. No. 30 TAHUN 1952.

tentang

PENGGANTIAN TJAP DINAS.

MENTERI AGAMA.

Menimbang:

a. bahwa tjap dinas jang dipergunakan sampai sekarang oleh Kementerian Agama, Djawatan-djawatan dan Kantor-kantor dalam lingkungannja tidak sesuai lagi dengan susunan baru dari Kementerian Agama, Djawatan-djawatan dan Kantor-kantor tersebut;

b. bahwa berhubung dengan reorganisasi dari Kementerian Agama, Djawatan-djawatan dan Kantor-kantor dalam lingkungannja perlu mengganti tjap-tjap dinas jang dimaksud diatas dengan tjap dinas baru jang sesuai dengan susunan baru itu;

c. bahwa dengan terbentuknja Biro Peradilan Agama dalam lingkungan Kementerian Agama berdasarkan reorganisasi termaksud perlu ditetapkan tjap dinas bagi Biro tersebut;

Mengingat:

a. peraturan Menteri Agama R.I. No. 4 tahun 1951.

b. peraturan Menteri Agama R.I. No. 9, 10 dan 11 tahun 1952.

M e m u t u s k a n :

I. Membatalkan semua tjap-tjap jang sampai sekarang dipergunakan untuk Kementerian Agama, Djawatan-djawatan dan Kantor-kantor dalam lingkungannja.

II. Menetapkan bentuk stempel-stempel baru untuk Kantor-kantor jang dimaksud dalam sub I diatas menurut tjontoh-tjontoh seperti jang tertera dalam daftar terlampir.

III. Penetapan ini mulai berlaku tanggal 1 Djanuari 1953.

Djakarta, 17 Desember 1952.
A.n. Menteri Agama R.I.
Sekretaris Djenderal,
ttd.
(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

1

2

3

4

5

6

7

8

Digitized by Google

9

10

11

12

13

14

15

16

Digitized by Google

17

18

19

20

21

22

23

24

Digitized by Google

25

26

27

28

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 34 TAHUN 1952.

MENTERI AGAMA.

Membatja: kawat Kepala Kantor Perwakilan Kementerian Agama di Amboina tanggal 25 Nopember 1952 No. 1717/A.1/160/52 tentang usul pembentukan Kantor Urusan Agama, Pendidikan Agama dan Penerangan Agama Propinsi Maluku di Amboina serta Kantor-kantor organieknja terhitung mulai tanggal 1 Desember 1952;

Menimbang: bahwa untuk lantjarnja penjelesaian soal-soal jang bertalian dengan urusan agama, pendidikan dan penerangan agama memandang perlu segera membentuk kantor-kantor jang dimaksud diatas;

Mengingat: Peraturan Menteri Agama No. 9 dan 10 tahun 1952;

Memutuskan:

I. Terhitung mulai tanggal 1 Desember 1952 mendirikan:
A. Kantor Urusan Agama Propinsi Maluku di Ambon;
B. Kantor Pendidikan Agama Propinsi Maluku di Ambon;
C. Kantor Penerangan Agama Propinsi Maluku di Ambon.

II. Didaerah-daerah jang chusus sebagaimana jang dimaksud dalam pasal 3, sub V dari Peraturan Menteri Agama No. 10 tahun 1952, pembentukan kantor-kantor organiek jang bersusunan dan/atau bertugas menjimpang dari ragam dan rangka jang dikehendaki oleh Peraturan Menteri tersebut, akan diatur dengan instellingsbesluit tersendiri.

Ditetapkan di Djakarta
pada tanggal 3 Desember 1952.
A.n. Menteri Agama
Sekretaris Djenderal,
ttd.
(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA R.I. No. 1 TAHUN 1952.

MENTERI AGAMA.

Membatja: Surat Pemimpin Perwakilan Kementerian Agama di Jogjakarta tanggal 26 Nopember 1951 No. 477/A/A.8;

Menimbang:

a. bahwa pemberian tugas dan kekuasaan jang diberikan kepada Saudara Mr R. Soenarjo selaku Pemimpin Perwakilan Kementerian Agama di Jogjakarta dengan selesainja pembentukan Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama dan selesainja pemindahan pegawai-pegawai dari Kantor Pusat Djawatan Urusan Agama dari Jogjakarta ke Djakarta, telah berachir;

b. bahwa Saudara Mr. R. Soenarjo, Pemimpin Perwakilan tersebut, telah dipindahkan ke Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri di Jogjakarta;

c. bahwa berhubung dengan itu Kantor Perwakilan Kementerian Agama di Jogjakarta, telah dapat dihapuskan;

Mengingat: Penetapan Menteri Agama No. 9 tahun 1951.

M e m u t u s k a n :

Dengan mentjabut kembali Penetapan Menteri Agama No. 9 tahun 1951.

Menghapuskan Kantor Perwakilan Kementerian Agama di Jogjakarta terhitung mulai tanggal 1 Djanuari 1952.

Turunan penetapan ini dikirim kepada:

1. P.J.M. Presiden R.I.
2. P.J.M. Wakil Presiden R.I.
3. Sekretariaat Perdana Menteri.
4. Semua Kementerian.
5. Sekretariaat D.P.R. di Djakarta.
6. Dewan Pengawas Keuangan di Bogor.
7. Kantor Urusan Pegawai di Djakarta.
8. Kantor Pusat Perbendaharaan di Jogjakarta.
9. Kantor Perdjalanan Negeri di Jogjakarta.
10. Kantor Pusat Djawatan Urusan Agama/Pendidikan Agama/Penerangan Agama di Djakarta/Jogjakarta.

Ditetapkan di Djakarta
pada tanggal 31 Desember 1951.
A.n. Menteri Agama R.I.
Sekretaris Djenderal,
ttd.
(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

INSTRUKSI DJAWATAN URUSAN AGAMA No. 1 TAHUN 1951

tentang

TUGAS KEWADJIKAN KOORDINATOR URUSAN AGAMA DAERAH.

KEPALA DJAWATAN URUSAN AGAMA DJAKARTA :

Menimbang :

a. bahwa tugas kewadjiban Koordinator Urusan Agama Daerah termaktub dalam Peraturan Menteri Agama No. 2 tahun 1951 pasal 5 Bab IV perlu ditegaskan.

b. bahwa penegasan itu perlu diadakan untuk menambah kelantjaran djalannja pekerdjaan dan menghilangkan rasa keragu-raguan.

Mengingat : Peraturan Menteri Agama No. 2 tahun 1951.

M e m u t u s k a n :

Menetapkan instruksi sebagai berikut :

Instruksi Kepala Djawatan Urusan Agama
tentang tugas kewadjiban
Koordinator Urusan Agama Daerah.

1. Koordinator Urusan Agama Daerah menjeragamkan dan mengawasi Kantor Urusan Agama Kabupaten dalam daerahnja atas nama Kantor Urusan Agama Propinsi.
2. Jang dimaksud dalam ajat 1 ialah, menjeragamkan dan mengawasi tugas kewadjiban Kantor Urusan Agama Kabupaten, jang mengenai urusan :
   a. Bagian-bagian Umum, Kepenghuluan, Ibadah Sosial, Kemasdjidan, Kepegawaian dan Keuangan.
   b. Melaksanakan azas „Ketuhanan Jang Maha Esa" dengan sebaik-baiknja.
   c. Mendjaga bahwa tiap-tiap penduduk mempunjai kemerdekaan untuk memeluk agamanja masing-masing dan untuk beribadat menurut Agamanja dan kepertjajaannja dengan sebebas-bebasnja.
   d. Membimbing, menjokong, memelihara dan mengembangkan aliran-aliran agama jang sehat dengan arti mendjaga agar

Digitized by Google

diantara pemeluk-pemeluk agama tiada terdjadi bentrokan satu dengan lainnja.

e. Mengatur/mengerdjakan dan mengamat-amati segala hal jang bersangkut paut dengan pendaftaran Nikah, Talak, Rudjuk orang Islam.

f. Memberikan bantuan materieel untuk perbaikan dan pemeliharaan tempat-tempat beribadat (masdjid-masdjid, surau-surau, langgar-langgar dan lain-lainnja).

g. Mengurus/melaksanakan sebaik-baiknja segala sesuatu jang bersangkutan dengan urusan zakat, fitrah, wakaf, pemakaman, perajaan hari-hari besar Islam, pemberantasan penjakit-penjakit masjarakat, rumah piatu, rumah miskin dan lain-lain jang berhubungan dengan kehidupan sosial jang termaksud dalam lingkungan Kementerian Agama.

h. Segala usaha jang mendjadi tugas Kewadjiban Djawatan Urusan Agama, jang tidak termasuk dalam sub *a* sampai *g* tersebut diatas, menurut petundjuk-petundjuk dari Kantor Pusat Djawatan Urusan Agama.

3. Koordinator Urusan Agama Daerah didalam Daerah juris dictienja (Karesidenan) bertindak sebagai Wakil dari Kepala Kantor Urusan Agama Propinsi jang bersangkutan dan oleh karenanja dalam segala tindakan-tindakan dan usaha-usahanja bertanggung djawab sepenuhnja kepada Kantor Urusan Agama Propinsi.

   Dalam soal-soal prinsipieel, soal-soal jang bernilai politisch, soal-soal jang bertalian dengan peralatan serta soal-soal jang membawa akibat financieel, ia harus menjandarkan beleidnja kepada instruksi perintah-perintah dari Kepala Kantor Urusan Agama Propinsi.

4. Segala soal-soal principieel, soal-soal jang bernilai politisch, soal-soal jang membawa akibat financieel jang dimadjukan oleh Kepala Kantor Urusan Agama Kabupaten, kepada fihak atasan, harus melalui Koordinator. Begitu pula laporan-laporan jang dilandjutkan keatas hendaklah dengan setahu (pakai visum) Koordinator. Dalam hal-hal jang minta putusan tjepat, Kepala Kantor Urusan Agama Kabupaten dapat mengirimkan langsung Kepada Kantor Urusan Agama Propinsi; akan tetapi tindasannja harus disampaikan kepada Koordinator.

5. Mengenai Kas Masdjid di Daerah jurisdictienja masing-masing, karena Koordinator djabatannja melakukan pengawasan terhadap pekerdjaan Pengurus Kas Masdjid Kabupaten serta usaha-usahanja.

Digitized by Google

6. Koordinator dapat setiap waktu memeriksa keadaan Masdjid dan Kas Masdjid serta usaha-usaha jang dilakukan oleh Pengurus Kas Masdjid, meneliti pengeluaran-pengeluaran Kas Masdjid dan memberi petundjuk-petundjuk jang dipandang perlu agar supaja Masdjid-masdjid mempunjai kedudukan dan kebasan menurut adjaran Agama Islam.

7. Paling sedikit enam bulan sekali Koordinator diharuskan mengadakan Kas-inspeksi pada Kantor Urusan Agama Kabupaten dalam daerahnja masing-masing dan mengirimkan tindasan proces-verbaal peperiksaannja, dalam tempo satu minggu, pada Kepala Kantor Urusan Agama Propinsi, Kepala Djawatan Urusan Agama Pusat dan Kementerian Agama Republik Indonesia.

Djakarta, 10 Oktober 1951.
Kepala Djawatan Urusan Agama,
ttd.
K. H. MASJKUR.

Mengetahui :
Kementerian Agama R.I.
Sekretaris Djenderal,
ttd.
R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 44 TAHUN 1952

tentang

TUGAS KANTOR-KANTOR URUSAN AGAMA DIDAERAH SEBAGAI INSPEKTORAT PUSAT KEMENTERIAN AGAMA.

MENTERI AGAMA :

Menimbang:

a. bahwa ketentuan dalam Peraturan Menteri Agama No. 10 tahun 1952, pasal 3, sub II jang menetapkan K.U.A.-Propinsi sebagai Inspektorat Pusat Kementerian Agama, terutama dalam hubungan dengan kerdja-sama dengan Kantor-kantor Penerangan/Pendidikan Agama di Propinsi, perlu diberi isi lebih landjut;

b. bahwa berdasarkan sub III, IV dan VI dari pasal 3 Peraturan Menteri Agama No. 10 tahun 1952, status dan tugas Inspektorat itu djuga ada pada Kantor-kantor Urusan Agama jang setingkat dengan K.U.A.P., begitu djuga K.U.A.K., dan pula pada Koordinator Urusan Agama didaerah-daerah Keresidenan.

Mengingat :

a. Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 1952;
b. Peraturan Menteri Agama No. 9, 10 dan 11 tahun 1952;
c. Penetapan Menteri Agama No. 38 tahun 1952, Bab V, pasal 1 sub A;

Dengan mentjabut kembali peraturan-peraturan c.q. penetapan-penetapan jang terdahulu;

Memutuskan:

Menetapkan :

Tugas kewadjiban Kantor-kantor Urusan Agama di Daerah-daerah sebagai Inspektorat Pusat Kementerian Agama sebagai berikut :

Pasal 1.

1. Kantor-kantor Urusan Agama didaerah-daerah menjeragamkan, memeriksa atas djalannja dan dimana perlu memberi petundjuk tentang pelaksanaan segala peraturan-peraturan/penetapan-penetapan/maklumat-maklumat/instruksi-instuksi dari Pusat Kementerian Agama, sepandjang tidak mengatur soal-soal

Digitized by Google

tehnis dari penjelenggaraan tugasnja Djawatan-djawatan lain dalam lingkungan Kagri, kepada Kantor-kantor tjabang jang setingkat dari Djawatan-djawatan tersebut dalam daerah juridictienja;

2. *a.* Menjelenggarakan urusan-urusan jang termasuk tugas Bagian-bagian Pusat Kagri jang dalam Kantor Pusat Djaura tidak merupakan Bagian tersendiri.

   b. Untuk menunaikan tugas demikian didaerah, Pusat Kagri dapat menjelenggarakan hubungan taktis, tehnis dan administratif langsung ke-daerah-daerah.

   c. Urusan-urusan tersebut adalah mengenai tugasnja :

   1. Bagian D Penerbitan.
   2. „ E Urusan Hadji.
   3. „ F Keristen.
   4. „ G Roma Katholik.
   5. „ H Aliran/Gerakan Agama.
   6. „ C Perbendaharaan jang bertalian dengan Verificatie dan Pegawasan Umum Perbendaharaan dan Keuangan.

   d. Dalam urusan-urusan tersebut K.U.A.P. dan K.U.A. jang setingkat memberi pertanggungan djawab administratif kepada Kantor Pusat Djaura, sedang K.U.A.P dan K.U.A. jang setingkat meminta pertanggungan djawab demikian kepada K.U.A.-K.U.A. dibawahannja.

Pasal 2.

1. K.U.A. Propinsi dan K.U.A. jang setingkat memimpin dan mengambil initiatief dalam mengusahakan Koordinasi antara Kantor-kantor Penerangan/Pendidikan Agama Propinsi dan jang setingkat dengan itu dalam :

   a. menjeragamkan rentjana-rentjana kerdja, rentjana-rentjana gerakan serta usaha-usaha taktis didalam mengatur langkah-langkah keluar.

   b. menjeragamkan usaha-usaha pelaksanaan latihan-latihan/cursus-cursus pegawai-pegawainja, pers-konperensi dan lain kepentingan tehnis dari kantor-kantor tersebut guna keseragaman dan kelengkapan pelaksanaan tugas-tugas pusat Kagri.

2. Untuk maksud keperluan-keperluan tertera diatas, K.U.A.P., Kapenap dan Kapendap dan Inspeksi Pendidikan Agama Wilajah jang bersangkutan setiap bulan sekali mengadakan rapat-bersama dipimpin oleh Kepala K.U.A.P. dan jang setingkat dengan itu sebagai „Inspektorat-houder".

Digitized by Google

3. Didaerah Keresidenan dan Kabupaten (atau jang setingkat dengan itu), tugas jang demikian dikerdjakan oleh Koordinator Urusan Agama dan Kepala K.U.A.K. jang bersangkutan.

Pasal 3.

Kantor-kantor Urusan Agama didaerah-daerah menampung setjara administratif dan dimana perlu setjara taktis, urusan-urusan jang termasuk tugas Djawatan-djawatan lain dalam lingkungan Kagri jang didaerah itu belum atau tidak mempunjai kantor tjabangnja.

Pasal 4.

Untuk kepentingan kerdja-sama dan Koordinasi dalam penjelenggaraan usaha-usaha pemerintahan pada umumnja, Kantor-kantor Urusan Agama didaerah diharuskan mengadakan hubungan dan kerdja-sama dengan lain-lain instansi, terutama dengan Kepala-kepala Pemerintahan Daerah setempat.

Pasal 5.

Kepada Kepala-kepala Djaura, Djepena dan Djependa diserahkan kekuasaan mengatur lebih landjut dengan instruksi-instruksi bersama pelaksanaan ketentuan dalam Penetapan Menteri ini.

Ketentuan terachir.

Penetapan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Djanuari 1953.

Ditetapkan di Djakarta
pada tanggal 30 Oktober 1952.
Atas nama :
Menteri Agama R.I.
Sekretaris Djenderal,
ttd.
R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 3 TAHUN 1952

MENTERI AGAMA :

Membatja :

a. surat Kantor Urusan Agama Daerah Istimewa Jogjakarta tanggal 24 Desember 1951 No. 4673/649/A.-2/51 dan surat Kepala Djawatan Urusan Agama tanggal 2 Djanuari 1952 No. 2/B.14/I;

b. Undang-undang No. 18 tahun 1951 tentang penggabungan Kabupaten Kulon Progo dan Adikarto dalam Daearah Istimewa Jogjakarta;

Menimbang : bahwa berdasarkan alasan tersebut diatas, begitu pula guna menjesuaikan dengan lain-lain instansi, maka dipandang perlu untuk menggabungkan Kantor Urusan Agama Kabupaten Kulon Progo dengan Urusan Agama Kabupaten Adikarto;

Mengingat :

a. Undang-undang Darurat No. 25 tahun 1950;
b. Peraturan Menteri Agama R.I. No. 6 tahun 1951;
c. Peraturan Menteri Agama R.I. No. 13 tahun 1951;

Memutuskan:

I. Terhitung mulai tanggal 1 Djanuari 1952 Kantor Urusan Agama Kabupaten Kulon Progo dan Kantor Urusan Agama Kabupaten Adikarto dalam Daerah Istimewa digabungkan mendjadi satu kantor dengan nama :

„KANTOR URUSAN AGAMA KABUPATEN KULON PROGO",

jang bertempat kedudukan dikota *Wates*.

II. Menjerahkan kepada Djawatan Urusan Agama untuk menetapkan pimpinan serta kepegawaiannja.

Atas nama :
Menteri Agama R.I.,
Sekretaris Djenderal,
ttd.
R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 6 TAHUN 1952.

Djakarta, 27 Pebruari 1952.

MENTERI AGAMA.

Menimbang:

1. bahwa perlu melaksanakan dan mewadjibkan ketentuan jang termaksud dalam pasal 4, 7 dan 10 dari „Peraturan Menteri Agama R.I. No. 6 tahun 1951";
2. bahwa guna melantjarkan djalannja pekerdjaan Kantor-kantor Urusan Agama, Pendidikan Agama dan Penerangan Agama didaerah Atjeh, perlu daerah tersebut diperlakukan sebagai suatu daerah istimewa seperti „Daerah Istimewa Jogjakarta", „Daerah Kotapradja Djakarta Raja", jang ditaruh pimpinan langsung dari Pusat;
3. bahwa berhubung dengan hal tersebut diatas, maka:
   a. Kantor-kantor Urusan Agama, Pendidikan Agama dan Penerangan Agama Propinsi Sumatera Utara jang ada di Kotapradja, dileburkan mendjadi satu dan didjelmakan mendjadi Kantor Urusan Agama Daerah Atjeh, menurut ketentuan jang tertjantum, dalam pasal 5, punt III dari „Peraturan Menteri Agama R.I. No. 6 tahun 1951";
   b. perlu membubarkan Kantor Koordinator Urusan Agama Daerah Sumatera Timur di Medan dan mendjelmakannja mendjadi Kantor Urusan Agama Propinsi Sumatera Utara jang daerah juridictie-nja meliputi daerah kresidenan-kresidenan Sumatera Timur dan Tapanuli, bertempat kedudukan di Medan;
   c. perlu mendirikan di Medan, Kantor-kantor Pendidikan Agama dan Penerangan Agama Propinsi Sumatera Utara jang daerah Jurisdictie-nja masing-masing meliputi daerah keresidenan-keresidenan Sumatera Timur dan Tapanuli, bertempat kedudukan di Medan:

Mengingat:

a. Peraturan Menteri Agama R.I. No. 6 tahun 1951;
b. Undang-undang Darurat No. 25 tahun 1950;

Digitized by Google

M e m u t u s k a n .

Mulai tanggal 1 Maret 1952.

I. Meleburkan Kantor-kantor Urusan Agama, Pendidikan Agama dan Penerangan Agama Propinsi Sumatera Utara di Kotapradja, dan mendjelmakannja mendjadi Kantor Urusan Agama Daerah Atjeh, sebagai jang ditentukan dalam pasal 5, punt III dari Peraturan Menteri Agama R.I. No. 6 tahun 1951, dengan formasi sementara jang tertera dalam daftar terlampir (lampiran ke-I);

II. MENGHAPUSKAN:

a. Kantor Koordinator Urusan Agama Daerah Sumatera Timur di Medan;
b. Djabatan Koordinator Penerangan Agama di Medan;
c. Djabatan Pemeriksa Pendidikan Agama di Medan;

III. 1. MENDIRIKAN:

a. Kantor Urusan Agama Propinsi Sumatera Utara;
b. Kantor Pendidikan Agama Propinsi Sumatera Utara;
c. Kantor Penerangan Agama Propinsi Sumatera Utara;

2. *a, b* dan *c* berkedudukan di Medan dan dengan daerah kekuasaan jang meliputi daerah kresidenan-kresidenan Sumatera Timur dan Tapanuli;

3. dengan ketentuan, bahwa Kantor Urusan Agama Propinsi Sumatera Utara di Medan tidak mengurus hal-hal jang bertalian dengan urusan Masehi didaerah Keresidenan Tapanuli;

IV. Menetapkan formasi sementara dari Kantor-kantor termaksud dalam punt III sebagai tertera dalam daftar terlampir (Lihat bag. Pegawai).

V. Menempatkan pegawai-pegawai dari instansi-instansi jang bersepadaman (correspondende kantoren).

A.n Menteri Agama.
Sekretaris Djenderal,
R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 11 TAHUN 1952.

MENTERI AGAMA :

Menimbang : bahwa setelah diadakan penindjauan seperlunja, maka ternjata bahwa :

a. pekerdjaan Koordinator Urusan Agama jang berkedudukan diibu kota propinsi, dapat diserahkan pada Kantor Urusan Agama Propinsi masing-masing;

b. untuk meng-intensiveer pekerdjaan urusan agama dibeberapa Kota Besar, dikota-kota itu perlu dibentuk Kantor Urusan Agama Kota Besar;

Mengingat : Peraturan Menteri Agama No. 6 tahun 1951;

Memutuskan:

Mulai tanggal 1 Djuni 1951,

I. *a.* Djabatan Koordinator Urusan Agama Keresidenan jang berkedudukan diibu kota propinsi masing-masing dihapuskan;

b. tugas kewadjiban Koordinator-koordinator Urusan Agama tersebut diserahkan kepada Kantor Urusan Agama Propinsi jang bersangkutan;

II. Dikota-kota besar :

Bandung,
Semarang,
Surabaja,
Palembang,
Medan,
Makasar,

dibentuk Kantor Urusan Agama Kota Besar.

III. pegawai-pegawai Koordinator Urusan Agama jang berkedudukan diibu kota propinsi diambil over oleh Kantor Urusan Agama Kota Besar jang bersangkutan.

IV. menjerahkan kepada Kepala Kantor Urusan Agama Propinsi jang bersangkutan untuk dibawah pimpinan Djawatan Urusan Agama mengatur penjelesaian likwidasi tersebut diatas serta tersusunnja Kantor-kantor Urusan Agama Kota Besar termaksud beserta segala sangkut-pautnja didalam lapangan personeel dan materieel.

Digitized by Google

V. memerintahkan kepada Kepala Kantor Urusan Agama Propinsi jang bersangkutan :

a. dengan persetudjuan Djawatan Urusan Agama untuk mengumpulkan mutaties buat melengkapi formatie dari Kantor-kantor termaksud sub II diatas.

b. melaporkan penjelesaian pemindahan inventaris dan jang bertalian dengan itu, kepada Pusat Kementerian Agama Republik Indonesia.

Djakarta, 20 Mei 1952.
Atas nama :
Menteri Agama R.I.,
Sekretaris Djenderal,
ttd.
R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

III

KEPEGAWAIAN

Digitized by Google

Digitized by Google

PERATURAN PEMERINTAH No. 9 tahun 1948.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA.

Menimbang: bahwa perlu diadakan peraturan sumpah djabatan pegawai Negeri dan anggauta angkatan Perang;

Mengingat: pasal 4 ajat 1 Undang-undang Dasar;

Memutuskan:

Menetapkan peraturan sebagai berikut:

PERATURAN TENTANG SUMPAH DJABATAN PEGAWAI NEGERI DAN ANGGAUTA ANGKATAN PERANG.

Pasal 1.

(1) Pegawai Negeri jang bertanggung-djawab, ditetapkan oleh Menteri jang memimpin pegawai itu, dan anggauta angkatan perang jang berpangkat letnan klas II keatas, harus bersumpah menurut peraturan ini pada menerima djabatan atau pekerdjaannja.

(2) Peraturan ini tidak berlaku terhadap Pegawai Negeri jang untuknja ada peraturan sumpah djabatan shusus.

(3) Jang dimaksudkan dengan Pegawai Negeri dalam peraturan ini ialah pegawai jang diangkat oleh Pemerintah dan dibelandjai dari anggaran Negara fonds belandja pegawai.

(4) Untuk peraturan ini Presiden, Wakil Presiden, Menteri dan Menteri Muda tidak termasuk Pegawai Negeri.

Pasal 2.

Bunji sumpah djabatan Pegawai Negeri adalah demikian:

Demi Allah. Saja bersumpah:

Bahwa saja, untuk mendapat djabatan atau pekerdjaan saja ini, baik langsung maupun tidak langsung, dengan rupa atau kedok

Digitized by Google

apapun djuga, tidak memberi atau menjanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun djuga;

Bahwa saja akan setia dan ta'at kepada Negara Republik Indonesia;

Bahwa saja akan memegang rahasia sesuatu jang menurut sifatnja atau menurut perintah harus saja rahasiakan;

Bahwa saja tidak akan menerima hadiah atau suatu pemberian berupa apa saja dari siapapun djuga, jang saja tahu atau patut dapat mengira, bahwa ia mempunjai hal jang bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan djabatan atau pekerdjaan saja;

Bahwa dalam mendjalankan djabatan atau pekerdjaan saja, saja senantiasa akan lebih mementingkan kepentingan Negara dari pada kepentingan saja sendiri, seseorang atau golongan;

Bahwa saja senantiasa akan mendjundjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah dan Pegawai Negeri;

Bahwa saja akan bekerdja dengan djudjur, tjermat dan semangat untuk kepentingan Negara.

Pasal 3.

Bunji sumpah anggauta angkatan perang adalah demikian:

Demi Allah. Saja bersumpah:

Bahwa saja untuk mendapat djabatan atau pekerdjaan saja ini, baik langsung maupun tidak langsung, dengan kedok apapun djuga, tidak memberi atau menjanggupi memberi sesuatu kepada siapapun djuga;

Bahwa saja tidak akan menerima hadiah atau suatu pemberian berupa apa sadja dari siapapun djuga, jang saja tahu atau patut dapat mengira bahwa ia mempunjai hal jang bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan djabatan atau pekerdjaan saja;

Bahwa saja akan setia kepada Pemerintah Republik Indonesia, dan tunduk kepada Undang-undang;

Bahwa saja akan tunduk kepada Hukum Tentara;

Bahwa saja akan mendjalankan segala kewadjiban dengan penuh rasa tanggung-djawab kepada Tentara dan Negara Republik Indonesia;

Bahwa saja akan memegang teguh disiplin Tentara, jang berarti tunduk, setia, hormat dan taat kepada atasan, dengan tak membantah perintah atau putusan;

Digitized by Google

Bahwa saja akan memegang segala rahasia Tentara sekeras kerasnja.

Pasal 4.

Untuk pegawai pamong-pradja bunji sumpah tersebut pasal 2, dan untuk anggauta polisi tentara laut bunji sumpah tersebut pasal 3, ditambah dengan kalimat jang berbunji:

„Bahwa saja dalam membuat proces-perbal atau keterangan lainnja akan menjatakan apa jang sungguh-sungguh benar", dan jang ditempatkan tepat diatas kalimat jang terachir.

Pasal 5.

(1) Orang jang dengan surat menjatakan keberatan untuk bersumpah, karena anggapannja tentang agama, dapat menjatakan kesanggupan.

(2) Bunji kesanggupan itu sesuai dengan bunji sumpah tersebut pada pasal 2 dan 3, dengan perubahan, sehingga kalimat „Demi Allah, Saja bersumpah" mendjadi „Saja menjatakan dan sanggup dengan sesungguh-sungguhnja".

Pasal 6.

(1) Sumpah djabatan Pegawai Negeri diangkat dihadapan Menteri jang memimpin pegawai itu.

(2) Menteri dapat menjerahkan penjumpahan Pegawai jang dipimpinnja dan jang bekerdja diluar kantor Pusat Kementerian kepada kepala daerah tempat kedudukan pegawai itu, atau kepada pembesar jang lebih tinggi dari pada pegawai itu dalam lingkungan kementeriannnja.

Pasal 7.

(1) Sumpah djabatan anggauta angkatan perang diangkat dihadapan Panglima atau Komandan dari pada kesatuan dimana anggauta angkatan perang itu mendjadi anak-buahnja.

(2) Panglima atau komandan dari pada kesatuan sesuatu angkatan bersumpah dihadapan Panglima angkatannja masing-masing.

(3) Panglima Besar dan panglima dari masing-masing angkatan bersumpah dihadapan Panglima Tertingi.

(4) Anggauta angkatan perang jang tidak termasuk dalam sesuatu kesatuan, bersumpah dihadapan Menteri Pertahanan atau pegawai jang ditundjuk olehnja.

Digitized by Google

Pasal 8.

(1) Sumpah diangkat dengan mengutjapkan atau membatjakan bunji sumpah tersebut pada pasal 2 ajat 3 dihadapan pembesar jang menjumpah, dengan disaksikan oleh paling sedikit dua orang.

(2) Pada pengutjapan sumpah semua orang jang hadlir pada upatjara itu harus berdiri.

(3) Pembesar jang menjumpah berusaha sedapat mungkin supaja pengangkatan sumpah itu dilakukan dalam suasana chidmat.

(4) Untuk pegawai pamong-pradja Menteri Dalam Negeri dapat mengadakan peraturan pelantikan didalam mana dilakukan

Pasal 9.

(1) Pembesar jang menjumpah membuat proces-perbal tentang penjumpahan itu surat keberatan dimaksudkan pada pasal 5 ajat 1 harus disimpan oleh pembesar jang menjumpah bersama-sama dengan proces-perbal ini.

(2) Procel-perbal ditanda tangani oleh pembesar jang menjumpah, oleh jang bersumpah dan oleh saksi-saksi.

(3) Jang disumpah diberi turunan proces-perbal jang diberi keterangan sesuai dengan aslinja oleh pembesar jang menjumpah.

Pasal 10.

Praces-perbal dan turunan proces-perbal penjumpahan serta surat keberatan tersebut pasal 9 ajat 1 bebas dari beja.

Pasal 11.

(1) Pegawai Negeri dan anggauta angkatan perang jang telah mendjalankan djabatan atau pekerdjaannja pada tanggal peraturan ini mulai berlaku, apabila bersumpah menurut peraturan ini, dianggap bahwa sumpah itu diangkat pada menerima djabatan atau pekerdjaannja.

(2) Pegawai Negeri jang naik atau turun pangkat tetapi tidak pindah djabatan atau pekerdjaan dan jang telah bersumpah menurut peraturan ini tidak perlu bersumpah lagi.

(4) Pegawai Negeri dan anggauta angkatan perang jang pada gal peraturan ini mulai berlaku telah bersumpah sebagai pegawai atau anggauta angkatan perang Negara Republik Indonesia menurut peraturan lain harus bersumpah lagi menurut peraturan ini.

Digitized by Google

(5) Untuk pegawai pamong-pradja penjumpahan dimaksudkan pada ajat 4 pasal ini tidak disertai dengan pelantikan dimaksudkan pada ajat 4 pasal 8.

Pasal terachir.

Peraturan ini mulai berlaku pada hari diumumkan.

Ditetapkan di Jogjakarta
pada tanggal 29 Mei 1948.
Presiden Republik Indonesia,
ttd.
SUKARNO.

Menteri Kehakiman,
ttd.
SUSANTO TIRTOPRODJO.

Diumumkan pada tanggal
29 Mei 1948
Sekretaris Negara,
ttd.
A. K. PRINGGODIGDO.

Digitized by Google

PENDJELASAN UMUM.

Sumpah djabatan adalah untuk menebalkan rasa tanggung-djawab dan semangat jang bersumpah. Oleh karena itu pokok pangkal dari peraturan ini ialah, bahwa hanja Pegawai Negeri jang bertanggung-djawab sadjalah jang perlu mengangkat sumpah.

Hal menentukan Pegawai Negeri jang bertanggung-djawab diserahkan kepada Menteri jang bersangkutan. Perlu diterangkan disini, bahwa pertanggungan-djawab itu tidak perlu dihubungkan dengan pangkat, tetapi sebaliknja ada Pegawai jang pangkatnja tidak tinggi tetapi mempunjai tanggung-djawab jang penting.

Hak menentukan pegawai jang bertanggung-djawab pada waktu sekarang dimana masing-masing Kementerian masih mentjari organisasi jang sebaik-baiknja, sejogianja diserahkan kepada Menteri, Mengingat tudjuan sumpah djabatan, mengingat pula bahwa karena tidak semua pegawai bersumpah, penjumpahan itu akan dirasakan sebagai kehormatan, maka Menteri dalam penentuannja harus mengenal batas jang bidjaksana, agar supaja penjumpahan mendapat hasil jang diperlukan. Sekedar sebagai pedoman, pegawai jang perlu bersumpah ialah misalnja: Kepala Djawatan, Sekretaris dan Kepala Bagian Kementerian.

Untuk anggauta angkatan perang diadakan batas umum, batas golongan opsir, golongan pemimpin, jaitu letnan II keatas.

Pasal demi pasal.

Pasal 1.

Peraturan jang dimaksudkan pada ajat 2 ialah misalnja: peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1947 tentang peraturan sumpah Hakim, Djaksa, Panitera serta Panitera pengganti pada Pengadilan dan Pengadilan Tentara dan Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1947 tentang peraturan sumpah djabatan pegawai polisi.

Ketentuan pada ajat 3 diperlukan untuk mengadakan kepastian siapa pegawai Negeri dalam peraturan ini. Oleh karena ketentuan ini, maka pegawai badan atau djawatan jang meskipun dapat fonds dari Pemerintah dan diawasi oleh Pemerintah, tetapi pegawai itu tidak memenuhi sjarat disebutkan pada ajat 3 ini, ia bukan pegawai Negeri.

Pula bukan pegawai Negeri, pegawai dari daerah otonoom dan pegawai daerah istimewa.

Untuk golongan pegawai ini Pemerintah daerah jang bersangkutan dapat mengadakan peraturan sumpah djabatan sendiri.

Digitized by Google

Pasal 2 dan 3.

Bunji sumpah terdiri atas dua bagian, jaitu bagian „Pernjataan bersih" dan bagian „Djandji".

Pasal 4.

Penambahan ini berhubung dengan kewadjiban Pamong-Pradja dan Polisi dan Polisi Tentara (Laut) sebagai Polisi.

Pasal 5.

Tidak membutuhkan pendjelasan, sebab sumpah atau kesanggupan itu dapat djuga dibatja dalam Undang-undang Dasar Republik Indonesia. Hanja perlu diterangkan disini, tampaknja seperti pasal 5 ajat 2 dari Peraturan Pemerintah ini *membuang Ke-Tuhanan* Jang Maha Esa, jang sebetulnja bahkan harus ditegakkan sebagai dasar dari pada Republik.

Sesungguhnja Pemerintah lebih suka dan merasa berbahagia, apabila semua Warga Negara betul-betul ber-Tuhan, masing-masing menurut kejakinan agamanja sendiri-sendiri, sehingga tidak ada keberatan sedikitpun baginja untuk bersumpah dengan menjebut *„Demi Allah. Saja bersumpah"*.

Tetapi njatanja ialah, bahwa masih ada golongan-golongan jang karena anggapannja tentang agama sungguh-sungguh berkeberatan untuk bersumpah. Di tanah demokrasi jang harus mendjamin kemerdekaan beragama seperti Republik kita ini harus ada kesempatan jang bidjaksana agar masing-masing Warga Negara dapat menudju ke-Tuhanan Jang Maha Esa, pula didalam hal sumpah ini.

Pasal 6.

Penjerahan kepada Kepala Daerah atau pembesar lain ialah untuk melantjarkan penjumpahan. Penjumpahan oleh Kepala Daerah atau pembesar lain dilakukan atas nama Menteri jang bersangkutan.

Pasal 7.

Penjumpahan oleh Panglima atau Komandan kesatuan dilakukan atas nama Panglima Tertinggi.

Pasal 8.

Untuk pegawai Pamong-Pradja sebagai pemimpin daerah diperlukan peraturan pelantikan untuk memperkenalkan diri kepada rakjat, disamping peraturan tersebut.

Digitized by Google

Dengan berlakunja peraturan ini peratruan sumpah djabatan pegawai Pamong-Pradja ditetapkan dalam penetapan Menteri Dalam Negeri tertanggal 4 Djanuari 1947 No. A/10/1 2 dan tertanggal 28 April 1948 No. C 20/1/24 tidak berlaku lagi.

Pasal 9.

Tidak membutuhkan pendjalasan.

Pasal 10.

Tidak membutuhkan pendjelasan.

Pasal 11.

Ajat 2 dan 3 adalah akibat dari sifat sumpah jang semata-mata berhubungan dengan djabatan.

Ajat 4 adalah untuk mentjapai uniformiteit dalam hal bukti telah sumpah.

Formulier proces-perbal penjumpahan dilampairkan pada peraturan ini.

Digitized by Google

PROCES-PERBAL TENTANG PENJUMPAHAN.

(Peraturan Pemerintah No. ..... Tahun 1948).

Pada hari ini, ... tanggal ..... menghadap dimuka kami, ... [1])dalam hal ini selaku wakil ..... [2]), ... [3]) lahir di ..... pada tanggal ..... jang dengan surat penetapan ..... [4]) tertanggal ..... No. ..... diangkat mendjadi ..... [5]).

Jang disaksikan oleh:

1. ..... [6])
   ..... [7])
2. ..... [6])
   ..... [7])

dihadapan kami, sedang semua orang jang hadlir berdiri, bersumpah sebagai berikut:

..... [8])

Maka dibuat proces-perbal ini, jang ditanda tangani oleh kami, jang bersumpah dan saksi-saksi tersebut diatas.

Jang menjumpah,

.....

Saksi-saksi,

1. .....
2. .....

Jang bersumpah,

.....

TJATATAN:

A. 1) Diisi dengan nama dan djabatan pembesar jang menjumpah;
   2) Dalam hal pasal 6 ajat 2 dengan perkataan Menteri jang bersangkutan dengan perkataan Panglima Tertinggi dalam hal penjumpahan dilakukan oleh Panglima Tertinggi ini tidak diadakan.
   3) Diisi dengan nama jang bersumpah;
   4) Diisi dengan djabatan pembesar jang mengangkat, misalnja: Presiden, Menteri Dalam Negeri dan sebagainja;
   5) Diisi dengan djabatan baru dari jang bersumpah;
   6) Diisi dengan nama saksi;
   7) Diisi dengan djabatan saksi;
   8) Diisi dengan bunji sumpah.

B. Dalam hal kesanggupan, perkataan „bersumpah" diganti dengan „menjatakan dan sanggup dengan sesungguh-sungguhnja".

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 37 TAHUN 1952.

MENTERI AGAMA:

Menimbang: bahwa perlu menetapkan tata-tjara pelaksanaan peraturan sumpah-djabatan pegawai Negeri dalam Lingkungan Kementerian Agama;

Mengingat: Peraturan Pemerintah R.I. (dulu) No. 9 tahun 1948;

Memutuskan:

Menetapkan tata-tjara pelaksanaan peraturan sumpah-djabatan pegawai Negeri dalam lingkungan Kementerian Agama sebagai berikut:

I. Bagi golongan pegawai-pegawai jang tersebut dibawah ini akan dilakukan penjumpahan djabatan.

A. *Pusat Kementerian Agama.*
   1. Semua anggauta Staf Sekretaris Djenderal.
   2. Penghubung Kementerian Agama pada D.P.R.
   3. Semua Kepala Bagian.
   4. Semua Kepala Sub-Bagian.
   5. Semua Kepala Seksi.

B. *Kantor Pusat Djawatan Urusan Agama.*
   1. Semua Kepala Bagian.
   2. Semua Kepala Sub Bagian.
   3. Kepala Sub Bagian Keuangan, Perlengkapan dan Rumah-Tangga.
   4. Kepala Seksi Arsip.

C. *Kantor Urusan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta Raya/ Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh.*
   1. Kepala Kantor.
   2. Semua Kepala Bagian.
   3. Kepala Seksi Pegawai dan Keuangan.

D. *Koordinator Urusan Agama Daerah.*
   1. Koordinator.
   2. Pegawai jang diserahi tugas mengurus keuangan.

E. *Kantor Urusan Agama Kabupaten/Kota Besar.*
   1. Kepala Kantor.
   2. Penghulu.
   3. Penghulu Muda.
   4. Semua Kepala Bagian.
   5. Pegawai jang diserahi tugas mengurus keuangan.

Digitized by Google

F. *Kantor Urusan Agama Ketjamatan.*

1. Kepala Kantor.
2. Naib.
3. Chatib.
4. Imam.

G. *Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama.*

1. Semua Kepala Bagian/Lembaga.
2. Kepala Sub Bagian Pegawai.
3. Kepala Sub Bagian Keuangan, Perlengkapan dan Rumah-Tangga.
4. Kepala Seksi Arsip.
5. Inspektur-Djenderal Pendidikan Agama.
6. Inspektur Kepala.
7. Inspektur.

H. *Kantor Pendidikan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta Raya/Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh.*

1. Kepala Kantor.
2. Semua Kepala Bagian.
3. Kepala Seksi Pegawai.
4. Kepala Seksi Keuangan.

I. *Kantor Inspeksi Pendidikan Agama Wilajah.*

1. Inspektur.
2. Pemeriksa.
3. Pegawai jang diserahi tugas mengurus keuangan.

J. *Kantor Pendidikan Agama Kabupaten/Kota Besar.*

1. Kepala Kantor.
2. Penilik.
3. Pegawai jang diserahi tugas mengurus keuangan.

K. *Kantor Pusat Djawatan Penerangan Agama.*

1. Semua Kepala Bagian.
2. Kepala Sub Bagian Pegawai.
3. Kepala Sub Bagian Keuangan, Perlengkapan dan Rumah-Tangga.
4. Kepala Seksi Arsip.

L. *Kantor Penerangan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta Raya/Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh.*

1. Kepala Kantor.
2. Semua Kepala Bagian.
3. Kepala Seksi Pegawai.
4. Kepala Seksi Keuangan.

Digitized by Google

M. *Biro Peradilan Agama.*

1. Semua Kepala Bagian.
2. Kepala Sub Bagian Pegawai.
3. Kepala Sub Bagian Keuangan, Perlengkapan dan Rumah-Tangga.
4. Kepala Seksi Arsip.

N. *Mahkamah Islam Tinggi.*

1. Ketua.
2. Anggauta.
3. Pengganti Anggauta.
4. Panitera.
5. Panitera Muda.
6. Pegawai jang diserahi tugas mengurus keuangan.

O. *Pengadilan Agama.*

1. Ketua.
2. Panitera.
3. Anggauta.
4. Pegawai jang diserahi tugas mengurus Keuangan.

P. *Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri.*

1. Sekretaris.
2. Pegawai jang diberi tugas mengurus Keuangan.

Q. *Sekolah Guru dan Hakim Agama.*

1. Kepala Sekolah.
2. Pegawai jang diberi tugas mengurus Keuangan.

R. *Pendidikan Guru Agama.*

1. Kepala Sekolah.
2. Pegawai jang diserahi tugas mengurus Keuangan.

II. **Penjumpahan c.q. pernjataan perdjandjian:**

a. pegawai-pegawai Pusat Kementerian Agama, Kepala Djawatan Urusan Pendidikan/Penerangan Agama/Biro Peradilan Agama, Ketua dan (Pengganti) Anggauta Mahkamah Islam Tinggi, Ketua dan Sekretaris Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri dan Inspektur Djenderal Pendidikan Agama dilakukan dihadapan Menteri Agama.

b. pegawai-pegawai Kantor Pusat Djawatan Urusan Agama dan Kepala Kantor Urusan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta-Raya/Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh dilakukan dihadapan Kepala Djawatan Urusan Agama.

c. pegawai-pegawai Kantor Urusan Agama Daerah Kotapradja Djakarta Raya/Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh, Koordinator Urusan Agama Daerah dan Kantor Urusan Agama

Digitized by Google

Kabupaten/Kota Besar dilakukan dihadapan Kepala Kantor Urusan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta Raya/Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh.

d. Kepala Kantor Urusan Agama Ketjamatan serta stafnja dilakukan dihadapan Kepala Kantor Urusan Agama Kabupaten/Kota Besar.

e. pegawai-pegawai Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama dan Kepala Kantor Pendidikan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta Raya/Daerah Jogjakarta/Daerah Atjeh dilakukan dihadapan Kepala Djawatan Pendidikan Agama.

f. pegawai-pegawai Kantor Pendidikan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta Raya/Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh, Kantor Pendidikan Agama Kabupaten/Kota Besar dilakukan dihadapan Kepala Kantor Pendidikan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta Raya/Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh.

g. Kepala Sekolah Guru dan Hakim Agama, Kepala Pendidikan Guru Agama, Inspektur Kepala, Inspektur dan Pemeriksa Pendidikan Agama dilakukan dihadapan Inspektur Djenderal.

h. Penilik Pendidikan Agama dan pegawai-pegawai Kantor Inspeksi Pendidikan Agama Wilajah dilakukan dihadapan Inspektur Pendidikan Agama Wilajah.

i. pegawai-pegawai Kantor Pusat Djawatan Penerangan Agama dan Kepala Penerangan Agama Propinsi dilakukan dihadapan Kepala Djawatan Penerangan Agama.

j. pegawai-pegawai Kantor Penerangan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta Raya/Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh dilakukan dihadapan Kepala Kantor Penerangan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta Raya/Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh.

k. Pegawai-pegawai Biro Pendidikan Agama dilakukan dihadapan Kepala Biro Peradilan Agama.

l. Panitera, Panitera Muda dan pegawai Mahkamah Islam Tinggi, Ketua Pengadilan Agama dilakukan dihadapan Ketua Mahkamah Islam Tinggi.

m. Panitera, Anggauta dan pegawai Pengadilan Agama dilakukan dihadapan Ketua Pengadilan Agama.

n. pegawai Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri dilakukan dihadapan Ketua Fakultas.

o. pegawai Sekolah Guru dan Hakim Agama dilakukan dihadapan Kepala Sekolah jang bersangkutan.

p. pegawai Pendidikan Agama Guru Agama dilakukan dihadapan Kepala Sekolah jang bersangkutan.

Digitized by Google

III. Proces-perbal penjumpahan c.q. pernjataan perdjandjian jang dimaksud itu dibuat menurut tjontoh terlampir.

Sehelai dari Proces-perbal itu dikirimkan kepada Pusat Kementerian Agama.

IV. Penetapan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Djanuari 1953.

Dikeluarkan di Djakarta,
pada tanggal 22 Desember 1952.
Atas nama
Sekretaris Djenderal,
ttd.
R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

Lampiran: I.

PROCES PERBAL TENTANG PENJUMPAHAN.

Pada hari ini, ... tanggal ..... menghadap dimuka kami, ... 1), dalam hal ini selaku wakil Menteri Agama 2), ... 3), lahir di ..... pada tanggal ....., jang dengan surat penetapan ..... 4), tertanggal ..... No. ..... diangkat mendjadi ..... 5),

Jang disaksikan oleh:

1. ..... 6),
   ..... 7),
2. ..... 6),
   ..... 7),

Maka dibuat proces-perbal ini, jang ditanda-tangani oleh kami dihadapan kami, sedang semua orang jang hadir berdiri, bersumpah sebagai berikut:

Demi Allah. Saja bersumpah:

Bahwa saja, untuk mendapat djabatan atau pekerdjaan saja ini, baik langsung maupun tidak langsung, dengan rupa atau kedok apapun djuga, tidak memberi atau menjanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun djuga;

Bahwa saja akan setia dan ta'at kepada Negara Republik Indonesia;

Bahwa saja akan memegang rahasia sesuatu jang menurut sifatnja atau menurut perintah harus saja rahasiakan;

TJATATAN:

A. 1) Diisi dengan nama dan djabatan Pembesar jang menjumpah.
   2) Perkataan ini ditjoret, djika jang menjumpah itu Menteri Agama sendiri.
   3) Diisi dengan nama jang bersumpah.
   4) Diisi dengan djabatan Pembesar jang mengangkat, misalnja: Menteri Agama, Kepala Djawatan Urusan Agama dan sebagainja.
   5) Diisi dengan djabatan jang terachir dari jang bersumpah.
   6) Diisi dengan nama saksi.
   7) Diisi dengan djabatan saksi.

B. Dalam hal berdjandji perkataan „sumpah" diganti dengan perkataan „djandji".

Digitized by Google

Bahwa saja tidak akan menerima hadiah atau suatu pemberian berupa apa sadja dari siapapun djuga, jang saja tahu atau dapat mengira, bahwa ia mempunjai hal jang bersangkutan atau mungkin bersangkutan dengan djabatan atau pekerdjaan saja;

Bahwa dalam mendjalankan djabatan atau pekerdjaan saja, saja senantiasa akan lebih mementingkan kepentingan Negara dari pada kepentingan saja sendiri, seseorang atau golongan;

Bahwa saja senantiasa akan mendjundjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah dan pegawai Negeri;

Bahwa saja akan bekerdja dengan djudjur, tjermat dan semangat untuk kepentingan Negara.

Maka dibuat proces-perbal ini, jang ditanda tangani oleh kami, jang bersumpah dan saksi-saksi tersebut diatas.

Jang menjumpah,

.....

Saksi-saksi

1. .....

2. .....

Jang bersumpah,

.....

Digitized by Google

Lampiran: II.

PROSES-PERBAL TENTANG PENJUMPAHAN.

Pada hari ini, ... tanggal ..... menghadap dimuka kami, ... [1]), dalam hal ini selaku wakil Menteri Agama [2]), ... [3]), lahir di ..... pada tanggal ....., jang dengan surat penetapan ..... [4]), tertanggal ..... No. ..... diangkat mendjadi ..... [5]),

Jang disaksikan oleh:

1. ..... [6]),
   ..... [7]),
2. ..... [6]),
   ..... [7]),

Maka dibuat proses-perbal ini, jang ditanda-tangani oleh kami dihadapan kami, sedang semua orang jang hadir berdiri, bersumpah sebagai berikut:

Demi Allah. Saja bersumpah:

Bahwa saja, untuk mendapat djabatan saja ini, baik dengan langsung maupun dengan tidak langsung, dengan rupa atau kedok apapun djuga, tidak memberi atau menjanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun djuga;

Bahwa saja akan setia dan ta'at kepada Negara Republik Indonesia;

TJATATAN:

A. 1) Diisi dengan nama dan djabatan Pembesar jang menjumpah.
   2) Perkataan ini ditjoret, djika jang menjumpah itu Menteri Agama sendiri.
   3) Diisi dengan nama jang bersumpah.
   4) Diisi dengan djabatan Pembesar jang mengankat, misalnja: Menteri Agama, Kepala Djawatan Urusan Agama dan sebagainja.
   5) Diisi dengan djabatan jang terachir dari jang bersumpah.
   6) Diisi dengan nama saksi.
   7) Diisi dengan djabatan saksi.
   8) Diisi dengan djabatan jang dipangkunja.

B. Dalam hal berdjandji perkatan „sumpah" diganti dengan perkataan „djandji".

Digitized by Google

Bahwa saja tidak akan menerima hadiah atau sesuatu pemberian berupa apa sadja dari siapapun djuga jang saja tahu atau patut dapat mengira, bahwa mempunjai atau akan mempunja perkara atau hal, jang mungkin bersangkutan dengan djabatan jang saja djalankan ini;

Bahwa saja didalam melakukan kewadjiban saja senantiasa akan memegang teguh hukum keadilan, tidak sebelah-menjebelah dan tidak memandang orang;

Bahwa saja akan bekerdja untuk kepentingan Negara sebagai ..... [8]), jang tulus, saleh, tjermat dan bersemangat.

jang bersumpah dan saksi-saksi tersebut.

Jang bersumpah,

.....

Jang menjumpah,

.....

Saksi-saksi

1. .....

2. .....

Digitized by Google

PELAKSANAAN PENJUMPAHAN DJABATAN.

Surat edaran KAGRI No. G/I/20159.

Assalamu'alaikum W.W.

Berkenaan dengan berlakunja „Penetapan Menteri Agama" No. 37 tahun 1952, maka dengan ini kami mohon perhatian Saudara-saudara terhadap hal-hal sebagai jang tersebut dibawah ini.

1. Penjumpahan pegawai-pegawai jang telah ditentukan dalam penetapan tersebut diatas, baik jang belum, maupun jang sudah pernah melakukan sumpah djabatan dalam djabatan/kedudukan jang sekarang menurut peraturan jang manapun, dilakukan dalam bulan Djanuari 1953. Pegawai-pegawai baru jang diangkat sesudah bulan Djanuari 1953 dan memangku salah satu djabatan jang sudah ditentukan dalam penetapan termaksud itu, harus bersumpah pada waktu mereka menerima djabatannja masing-masing.

   Tata tjara jang bersangkut-paut dengan penjumpahan itu, telah dimuat dalam „Peraturan Pemerintah R.I. (dulu) tahun 1948 No. 9, jang salinannja kami sampaikan bersama ini.

2. Tjontoh proces-perbal tentang penjumpahan itu ada terlampir pada „Penetapan Menteri Agama No. 37 tahun 1952. Untuk djelasnja, baiklah kiranja ditegaskan disini, bahwa tjontoh A dipergunakan bagi penjumpahan pegawai umum. Jang dimaksud disini dengan pegawai umum itu ialah pegawai jang bukan „rechterlijke ambtenaren".

   Adapun tjontoh B dipakai guna penjumpahan chusus, rechtelijke ambternaren, misalnja Ketua/Anggauta Pengadilan Agama dan sebagainja.

3. Proces-perbal itu dibuat sekian banjaknja, sehingga 1 exemplar masing-massing dapat disimpan pada kantor jang bersangkutan dan pada kantor-kantor atasannja, serta pula untuk diberikan pada pegawai jang bersangkutan.

4. Proces-perbal itu disimpan pada tempat jang tersendiri. Sebaiknja proces-perbal itu disimpan oleh Kepala Kantor jang bersangkutan atau setidak-tidaknja oleh seorang pegawai tertentu jang chusus dipertjajai mengurus soal-soal jang bersifat rahasia, jang bertalian dengan conduite dan sebagainja.

Digitized by Google

5. Walaupun kami pertjaja bahwa tiap-tiap pegawai jang telah bersumpah insjaf akan akibat-akibatnja jang dibebankan padanja, djika ia melanggar sumpahnja, akan tetapi kami rasa tidak ada salahnja bila kami peringatkan disini supaja dalam menunaikan tugas sehari-hari, kita senantiasa ingat pada sumpah itu guna menambah semangat bekerdja, mempertebal rasa tanggung-djawab, merahasiakan apa jang harus dirahasiakan dan sebagainja.

   Begitu pula berhubung dengan akan didjalankannja, „Penetapan Menteri Agama" No. 36 tahun 1952 tentang: *„Pernjataan ketjakapan pegawai"* (conduite-oordeling), mulai permulaan tahun 1953, baiklah dalam menjatakan ketjakapan seseorang pegawai, kita ingat pada sumpah, agar pernjataan itu sungguh menurut keadaan jang sebenarnja.

6. Kemudian kami mohon agar dalam „Daftar ketjakapan pegawai" dari mereka jang telah mengangkat sumpah, *ditjatat* pula perkataan: „telah disumpah-djabatan" pada tanggal ..... di ....., (vide proces-perbal tanggal ..... No. .....).

Atas nama
Menteri Agama
Sekretaris Djenderal,
ttd.
(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

MAKLUMAT KEMENTERIAN AGAMA R.I.

No. 1.

Ditudjukan kepada semua Pegawai dalam lingkungan Kementerian Agama Republik Indonesia.

Assalamu'alaikum w.w.

M e r d e k a !

Berkenaan dengan suara-suara diluar dan didalam Parlemen, jang disalurkan untuk mengemukakan tuntutan-tuntutan dan keinginan-keinginan, buat membubarkan Kementerian Agama, maka dengan ini kami berasa perlu, untuk menjerukan agar saudara-saudara tidak gelisah dan sambil, dengan tenang mengikuti perkembangan selandjutnja tetap melakukan tugas saudara masing-masing dengan penuh perasaan tanggung-djawab untuk kemaslahatan dan keselamatan Negara dan Bangsa.

Walaupun kami mengetahui. bahwa untuk sebagaian besar dari saudara-saudara memberikan tenaga kepada Negara melalui Kementerian Agama, tidak semata-mata hanja karena dorongan pentjaharian hidup, kiranja kesempatan ini baik kami gunakan, bahwa terlepas dari soal bubar atau tidaknja Kementerian Agama, status Saudara sebagai pegawai Negeri tetap terdjamin.

Kemudian persoalan ini jang semata-mata berfacet politik kita serahkan kepada kebidjaksanaan: Kepala Negara, Pemerintah Dewan Perwakilan Rakjat serta Pemimpin-pemimpin Rakjat, jang kami pertjaja akan mendjadi Pandu, dari Pantja Sila sebagai standaard perdjuangan Republik, penjelenggara djembatan-mas kearah tertjapainja tjita-tjita bangsa.

Achirnja kami memanggil saudara bersatu didalam adjaran dengan tawakal menjerahkan kepada Ilahi Robbi penentuan sesuatu jang terbaik bagi kita semua.

Wassalam — M e r d e k a !

Djakarta, 9 Djanuari 1952.
A.n. Menteri Agama
Sekretaris Djenderal,
ttd.
(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

MAKLUMAT KEMENTERIAN AGAMA R.I.
No. 1/1952.

Ditudjukan kepada:

1. Djawatan Urusan Agama di Djakarta.
2. Djawatan Penerangan Agama di Djakarta.
3. Djawatan Pendidikan Agama di Jogjakarta.
4. Biro Peradilan Agama di Djakarta.
5. Semua Bagian Pusat Kementerian Agama.
6. Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri di Jogjakarta.
7. Mahkamah Islam Tinggi di Surakarta.
   1 s/d 3 untuk diteruskan kepada Kantor-kantor Tjabangnja dan Daerah-daerah.

Assalamu'alaikum w.w

Mengenai pelaksanaan Peraturan Menterian Agama No. 9, 10 dan 11 tahun 1952, bersama ini dipermaklumkan dengan hormat, bahwa:

a. naskah Peraturan-peraturan Menteri Agama tersebut, telah disampaikan kepada Saudara dan dengan adanja Peraturan-peraturan itu, maka Peraturan Menteri Agama No. 5 dan 6 tahun 1951 mendjadi batal;

b. pendjelasan atas Peraturan-peraturan No. 9, 10 dan 11 itu telah/akan diberikan kepada Saudara setjara langsung dengan lisan oleh Pimpinan Kementerian dalam rangkaian perdjalanan keliling jang baru dilakukan;

c. untuk menjimpulkan pokok-pokok dan pendjelasan-pendjelasan jang telah/akan disampaikan dalam perdjalanan keliling itu pendjelasan-pendjelasan mana banjak mengandung „directieven", mengenai pelaksanaan Peraturan-peraturan termaksud, maka sekali lagi dikemukakan ketentuan-ketentuan sbb.:

   1. reorganisasi sebagai termaktub dalam Peraturan Menteri Agama No. 9, 10 dan 11 itu dimaksudkan sudah selesai diwudjudkannja pada tanggal 1 Nopember 1952 sebagai tanggal antjer-antjer (streepdatum);
   2. peraturan-peraturan mengenai pelaksanaannja sedang disiapkan dan selekas-lekasnja akan diselesaikan dan diumumkan;
   3. Djawatan-djawatan dan Biro Peradilan Agama dalam lingkungan Kementerian Agama, berhubung dengan itu diharap memadjukan usul-usul/saran-saran untuk meleng-

Digitized by Google

kapkan usaha Pusat Kementerian dalam menetapkan prinsip-prinsip pelaksanaannja itu, agar sedapat-dapatnja sesuai dengan „bijzondere locale omstandigheden".

4. pelaksanaan reorganisasi pada Kantor-kantor didaerah *tak* dibolehkan berlangsung dengan membawa akibat:
   a. penambahan formasi pegawai;
   b. mutasi pegawai (kebutuhan mutasi „incidenteel" boleh dikemukakan tersendiri);
   c. mengenai pelaksanaan reorganisasi pada Pusat-pusat.
5. mengenai pelaksanaan reorganisasi pada Pusat-pusat Kementerian, Djawatan-djawatan dan Biro Peradilan Agama:
   a. djuga tak membawa penambahan formasi
   b. tetapi mutasi dari Bagian-bagian jang bersangkutan menurut ketentuan dari Pusat Kementerian dibolehkan.
6. mulai dengan tanggal 1 Nopember 1952 dalam surat-menjurat harus dipergunakan nama-nama Bagian, baik dari Pusat Kementerian maupun dari Djawatan-djawatan dan Biro Peradilan Agama, sesuai dengan apa jang ditentukan dalam Peraturan Menteri Agama No. 9, 10 dan 11.
7. *a.* tanda-tanda bendel (code-indx) dalam arsip untuk sementara tetap dan penjusunan menurut ketentuan-ketentuan reorganisasi dilakukan per 1 Djanuari 1953;
   b. idem mengenai alamat-alamat kawat dan singkatan-singkatannja.
8. tjap-tjap lama tetap dipergunakan ketjuali:
   a. Biro Peradilan Agama jang diperbolehkan menentukan dan mempergunakan bentuk baru dengan pengesahan kami.
   b. idem Inspeksi Pendidikan Agama di Propinsi;
   c. idem Penilik Pendidikan Agama di Kabupaten;
   d. idem Koordinator Penerangan Agama;
   e. idem Kantor-kantor Penerangan Agama dan Kantor-kantor Pendidikan Agama di Kota Besar Djakarta Raja, Daerah Istimewa Jogjakarta dan Daerah Atjeh di Kotaradja.
9. kantor-kantor Pendidikan Agama dan Penerangan Agama di Kota Besar Djakarta Raja, Daerah Istimewa Jogjakarta dan Daerah Atjeh akan diresmikan berdirinja dengan „instellingsbesluit".

Djakarta, 15 September 1952.
A.n. Menteri Agama
Sekertaris Djenderal,
ttd.
R. MOHD .KAFRAWI.

Digitized by Google

PENGANGKATAN PEGAWAI-PEGAWAI SIPIL BARU.

Surat Edaran Kementerian Agama No. G/I/17594.

Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara salinan surat-edaran Perdana Menteri tanggal 12 bulan ini No. 24326/52 tentang pengangkatan pegawai-pegawai sipil baru, jang untuk menjingkat kami persilahkan Saudara membatjanja, dengan penghargaan apa jang diuraikan dalam surat-edaran itu akan mendapat perhatian Saudara sepenuhnja.

Perlu kami terangkan disini, bahwa:

1. tenaga-tenaga jang telah Saudara pekerdjakan, tetapi masih menunggu penjelesaian surat-pengangkatannja oleh kami,
2. lamaran-lamaran jang telah diterima oleh Kementerian Agama dan berhubung dengan menumpuknja pekerdjaan atau belum lengkapnja personeelsgegevens belum diselesaikan dan
3. lamaran-lamaran jang sudah lama Saudara kirimkan kepada kami, tetapi penjelesaiannja masih menunggu keputusan Kantor Urusan Pegawai akan segera diselesaikan dengan djalan sebagai berikut:

   a. pengangkatan pelamar-pelamar termaksud dari golongan/IV keatas akan diselesaikan oleh Pusat Kementerian Agama;

   b. pengangkatan pegawai-pegawai golongan III/b dan III/c penjelesaian beslitnja diserahkan kepada Kepala Djawatan Urusan Agama/Pendidikan Agama dan Penerangan Agama;

   c. pengangkatan pegawai-pegawai golongan II/c kebawah penjelesaiannja akan diserahkan kepada Kepala Kantor Urusan Agama/Pendidikan Agama/Penerangan Agama Propinsi, Kotapradja Djakarta-Raya, Daerah Istimewa Jogjakarta dan Daerah Atjeh di Kotaradja,

satu sama lain sebagaimana jang telah kami tetapkan menurut dasar pembagian hak kekuasaan mengangkat pegawai dengan surat penetapan kami tanggal 15 Oktober 1952 No. 24.

A.n. Menteri Agama:
Sekretaris Djenderal,

ttd.

(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

PENGANGKATAN PEGAWAI-PEGAWAI SIPIL BARU.
Surat Edaran Kabinet Perdana Menteri No. 24326/52.

1. Dalam sidang Dewan Menteri ke-49 pada hari Selasa tanggal 11 Nopember 1952 Pemerintah telah memutuskan bahwa berhubung dengan usaha-usaha menjusun Anggaran Belandja Negara tahun 1953 dipandang perlu terhitung mulai tanggal 15 Nopember 1952 menghentikan untuk sementara waktu segala pengangkatan pegawai-pegawai sipil baru.

2. Terhadap keputusan tersebut diatas diadakan pengetjualian-pengetjualian sebagai berikut:

a. Djika seseorang telah dikerdjakan pada sesuatu djabatan atau ada bukti-bukti lain bahwa ia akan diangkat sebagai pegawai Negeri dan hanja menunggu surat pengangkatannja sadja, maka pengangkatan itu boleh dilaksanakan dan harus diberitahukan kepada Menteri Urusan Pegawai.

b. Pengangkatan tenaga-tenaga ahli (gekwalificeerde krachten), baik jang warganegara Indonesia maupun jang berbangsa asing, boleh dilandjutkan.

c. Kenaikan-kenaikan pangkat jang bersifat periodek dan *untuk mengisi lowongan boleh berlaku terus.*

3. Pengetjualian-pengetjualian termaksud pada ajat 2*b* diatas harus dipertimbangkan dulu oleh Menteri jang bersangkutan pada Dewan Urusan Pegawai, sebelum dilaksanakan.

4. Ketentuan-ketentuan tersebut diatas berlaku djuga bagi pegawai-pegawai dari daerah-daerah otonom.

5. Berhubung dengan keputusan Dewan Menteri jang tersebut diatas saja minta supaja para Menteri mengambil tindakan-tindakan seperlunja untuk melaksanakannja.

Perdana Menteri,

ttd.

(Mr. WILOPO).

Kepada

Sekretaris Djenderal
Kementerian Agama.
Peg. Kagri Bag. Expeditie
(Seksi Roneo-grafie)

Digitized by Google

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA No. I TAHUN 1954.

MENTERI AGAMA.

Menimbang: bahwa untuk memperoleh tata usaha jang lebih teratur di Staf Sekretaris Djenderal pada Kementerian Agama, maka dipandang perlu menegaskan tugas Saudara R. P. Iskandar Sulayman, pegawai bulanan (organik dalam golongan VI/b pada Staf tersebut:

Mengingat:

a. surat-putusan Menteri Agama tanggal 24 Agustus 1953 No. B/II/1/2579;

b. Undang-undang No. 21 tahun 1952;

Memutuskan:

I. Terhitung mulai tanggal 1 Djanuari 1954 menetapkan tugas Saudara R. P. Iskandar Sulayman, pegawai bulanan (organik dalam golongan VI/b) di Staf Sekretaris Djenderal pada Kementerian Agama sebagai berikut:

a. Mengurus pekerdjaan jang timbul berhubung dengan ikut sertanja Menteri Agama R.I. dan Kementerian Agama R.I. dalam turut menjelesaikan soal-soal jang bertalian dengan keaman;

b. Mengurus penjelesaian hal-hal jang bertalian dengan turut tjampurnja Kementerian Agama R.I. dalam urusan Pemeliharaan Rochani dari Angkatan Perang.

c. Sebagai penghubungan Kementerian Agama dengan instansi-instansi Pemerintah lainnja jang mempunjai tugas dalam penjelesaian soal-soal keamanan (seperti Dewan Keamanan Nasional, Kementerian Pertahanan, Markas Besar Angkatan Darat Corps Polisi Militer, Djawatan Kepolisian Negara, Dinas Pengawas Keselamatan Negara, Kedjaksaan Agung);

d. Sebagai penghubung Kementerian Agama R.I. dengan Kementerian Pertahanan, chusus dalam hubungan dengan penjelesaian hal-hal jang bertalian dengan Dinas Agama Angkatan Perang.

Digitized by Google

II. Dalam penjelenggaraan tugas tersebut dalam bab I ia bertanggung djawab kepada Menteri Agama c.q. Sekretaris Djenderal Kementerian Agama;

III. Tentang pekerdjaan-pekerdjaan administratief jang bertalian dengan soal-soal tersebut diatas, ia bertanggung djawab kepada Kepala Staf Sekretaris Djenderal.

Djakarta, 20 Djanuari 1954.

Menteri Agama.

ttd.

(K. H. MASJKUR).

Digitized by Google

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA No. 2 TAHUN 1954.

MENTERI AGAMA.

Menimbang: bahwa untuk memperoleh tata-usaha jang lebih teratur, maka dipandang perlu memberi ketegasan terhadap tugas Saudara St. Muh. Said, Administration pada Staf Sekretaris Djenderal Kementerian Agama;

Mengingat: Undang-undang No. 21 tahun 1952;

M e m u t u s k a n :

Terhitung mulai 1 Djanuari 1954 menetapkan tugas Saudara St. Muh. Said Administratur pada Staf Sekretaris Djenderal Kementerian Agama sebagai berikut;

I. Memberikan pertimbangan dan mengemukakan usul-usul kepada Menteri Agama tentang soal-soal jang berhubungan dengan pendidikan dan pengadjaran Agama.

II. Mengerdjakan sebahagian dari pada pekerdjaan Sekretaris Djenderal Kementerian Agama chusus jang bertalian dengan pendidikan dan pengadjaran Agama, jang tidak masuk tugas Djawatan Pendidikan Agama.

III. Mengadakan hubungan keluar dengan Kementerian-kementerian beserta Djawatan-djawatannja dan instansi-instansi lain, baik Pemerintah maupun Partikulir.

IV. Dalama hal-hal tersebut punt 1 s/d III ia bertanggung djawab pada Sekretaris Djenderal KAGRI; sedang tentang pekerdjaan Administratif jang bertalian dengan soal-soal tersebut, ia bertanggung djawab kepada Kepala Staf Sekretaris Djenderal KAGRI.

Djakarta, tanggal 22 Januari 1954.
A.n. Menteri Agama
Sekretaris Djenderal,
ttd.
(R. MOHD. KAFRAWI)

Digitized by Google

PENGANGKATAN PEGAWAI MASEHI DAERAH.

Surat Kementerian Agama No. G/I/18586.

Berhubung dengan Penetapan Menteri Agama tanggal 15 Oktober 1952 No. 24 tentang pemberian hak kekuasaan mengangkat pegawai kepada Saudara jang termasuk golongan/ruang II/c kebawah, dengan ini kami maklumkan, bahwa Saudara tidak diizinkan mengankat pegawai Masehi pada Kantor-kantor Urusan Agama didaerah-daerah jang lebih rendah dari Propinsi, meskipun mempunjai tingkatan II/c kebawah.

Dalam hal ini tetap berlaku ketentuan-ketentuan sebagaimana jang telah kami tetapkan dalam surat edaran kami tanggal 24 April 1952 No. G/I/5483.

Atas nama
Menteri Agama:
Sekretaris-Djenderal,
ttd.
R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 2 TAHUN 1952.

MENTERI AGAMA.

Membatja kembali: Penetapan Menteri Agama No. 1 tahun 1951 tentang hak pengangkatan dan pemberhentian pegawai-pegawai dalam lingkungan Kementerian Agama;

Menimbang:

a. bahwa untuk kelantjaran pengangkatan, pemberhentian dll. mutasi dari pegawai-pegawai dalam lingkungan Kementerian Agama, maka dipandang perlu untuk sementara waktu semua surat-surat putusan jang berhubungan dengan itu dilaksanakan oleh Pusat Kementerian Agama.

b. bahwa berhubung dengan alasan jang tersebut diatas perlu mentjabut kembali Penetapan kami No. 1 tahun 1951;

Mengingat: akan Undang-undang Darurat No. 25 tahun 1950;

M e m u t u s k a n :

I. Mentjabut kembali penetapan kami No. 1 tahun 1951 tentang hak pengangkatan dan pemberhentian pegawai terhitung mulai tanggal 1 Djanuari 1952.

A.n. Menteri Agama
Sekretaris Djenderal,
ttd.
R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

PEGAWAI-PEGAWAI MEMPUNJAI TUGAS BERTOURNE.

Djakarta, 20 Desember 1952.

MENTERI AGAMA R.I.

Menimbang bahwa:

a. Kepala-kepala Bagian dari Kantor Kementerian Agama Pusat dan Kepala-kepala Bagian dari Kantor Djawatan dalam lingkungan Kementerian Agama serta Penghubung resmi dari Kementerian ini dengan Perwakilan Rakjat merangkap Kepala Bagian Sekretariat, oleh karena djabatannja harus dianggap sebagai pegawai-pegawai jang mempunjai tugas berdjalan (tournerend ambtenaar), karena mereka berhubung dengan djabatannja sering dan sewaktu-waktu harus melakukan perdjalanan dinas didalam kota tidak sadja tetapi djuga keluar kota didalam djarak jang tentu.

b. Kalau mereka tidak memilik kendaraan bermotor kelantjaran tugasnja akan terganggu dan oleh karenanja dinas akan menderita;

c. Oleh sebab itu beban Pemerintah akan bertambah ringan djika dibandingkan bila Pemerintah untuk keperluan termaksud harus mengadakan mobil dinas setjukupnja jang segala-galanja ditanggung oleh Pemerintah sendiri;

Mengingat: ajat 1 dan 2 dari pasal 9 dari Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 1952;

M e m u t u s k a n:

Menundjuk:

1. Kepala Djawatan Urusan Agama;
2. Kepala Djawatan Pendidikan Agama;
3. Inspektur Djenderal Pendidikan Agama dalam Djawatan Pendidikan Agama;
4. Kepala Lembaga Pendidikan Agama dalam Djawatan Pendidikan Agama;
5. Kepala Djawatan Penerangan Agama;
6. Kepala Biro Peradilan Agama;
7. Penghubung Kementerian Agama pada D.P.R.;
8. Semua Kepala Bahagian dari:

Digitized by Google

a. Pusat Kementerian Agama;
b. Kantor Pusat Djawatan Urusan Agama;
c. Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama;
d. Kantor Pusat Djawatan Penerangan Agama;

9. Biro Peradilan Agama.

sebagai pegawai jang mempunjai tugas bertourne seperti jang dimaksud dalam ajat 1 pasal 9 dari Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 1952.

Menteri Agama
ttd.
M. FAQIH USMAN.
Sudah tjotjok dengan aslinja
Sekretaris Djenderal,
ttd.
(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

PERATURAN PEMERINTAH No. 10 TAHUN 1952

tentang

DAFTAR PERNJATAAN KETJAKAPAN PEGAWAI NEGERI

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang: bahwa pada waktu ini ada dua peraturan jang berbedaan mengenai daftar pernjataan ketjakapan untuk pegawai Negeri, sehingga perlu diadakan satu peraturan mengenai hal itu jang berlaku untuk semua pegawai Negeri;

Mengingat: Peraturan Pemerintah Republik Indonesia dahulu No. 16 tahun 1950 dan peraturan termuat dalam Bijblad No. 11403;

Mendengar: Dewan Menteri pada rapatnja pada tanggal 15 Pebruari 1952;

Memutuskan:

Dengan membatalkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia dahulu No. 16 tahun 1950 dan peraturan termuat dalam Bijblad No. 11403 serta segala ketentuan jang bertentangan dengan peraturan ini, menetapkan:

Peraturan Pemerintah tentang daftar pernjataan ketjakapan untuk pegawai negeri.

Pasal 1.

(1) Tiap-tiap tahun sekali bagi golongan-golongan pegawai jang ditentukan oleh Menteri untuk Kementeriannja masing-masing, ditetapkan daftar pernjataan ketjakapan untuk kepentingan kenaikan pangkat, maupun kenaikan gadji jang tertentu bagi pegawai jang bersangkutan.

(2) Daftar pernjataan ketjakapan itu ditetapkan oleh pembesar-pembesar jang berhak mengangkat dan memberhentikan pegawai menurut peraturan jang berlaku dan dapat diserahkan kepada pendjabat-pendjabat dibawah pimpinannja, akan tetapi pendjabat-pendjabat ini serendah-rendahnja adalah Kepala Djawatan atau Kepala Kantor Pemerintah Pusat.

(3) Penetapan daftar-daftar sebagai termaksud dalam ajat 1 didasarkan atas pertimbangan-pertimbangan jang setjara hierarchie telah disampaikan kepadanja.

(4) Daftar pernjataan ketjakapan diselesaikan oleh pembesar tersebut dalam ajat 2 sebisa-bisanja pada tanggal 31 Desember tiap tahunnja.

Digitized by Google

Pasal 2.

Daftar pernjataan ketjakapan itu diselesaikan setjara rahasia dibubuhi tanggal dan ditandatangani oleh jang menjatakan.

Pasal 3.

Tiap-tiap pernjataan ketjakapan merupakan pertimbangan jang bebas dari segala pengaruh dan berdasarkan atas kenjataan atau atas kejakinan dari jang menjatakan.

Pasal 4.

(1) Pernjataan ketjakapan tentang pekerdjaan disimpulkan dalam susunan kata-kata sebagai berikut:

1. istimewa,
2. amat baik,
3. baik,
4. lebih dari tjukup,
5. tjukup,
6. belum tjukup,
7. tidak tjukup,
8. tidak baik.

(2) Pernjataan ketjakapan untuk mendapat kenaikan gadji jang tertentu adalah:

1. ja,
2. belum,
3. tidak.

(3) Untuk kenaikan pangkat pernjataan ketjakapan itu berbunji:

1. ja,
2. dengan pertjobaan,
3. belum,
4. tidak.

Pasal 5.

(1) Tiap-tiap pernjataan ketjakapan jang tidak memuaskan harus didasarkan atas alasan-alasan jang lengkap.

(2) Jang dianggap pernjataan ketjakapan jang tidak memuaskan ialah:

mengenai pekerdjaan:

1. belum tjukup,
2. tidak tjukup,
3. tidak baik;

mengenai kenaikan gadji jang tertentu:

1. belum,
2. tidak;

Digitized by Google

mengenai kenaikan pangkat:

1. dengan pertjobaan,
2. belum,
3. tidak;

terketjuali mereka jang kurang pengalaman karena kurang masa-kerdjanja.

(3) Selandjutnja sesuatu pernjataan, sekalipun tidak termasuk dalam apa jang disebut diatas, berarti tidak memuaskan, djika pernjataan itu dapat merugikan pegawai.

Pasal 6.

Tiap-tiap pernjataan ketjakapan diberikan kepada pegawai jang bersangkutan dalam waktu 14 hari sesudah ditetapkan oleh pembesar jang bersangkutan tersebut dalam pasal 1 ajat 2.

Pasal 7.

(1) Dalam waktu 14 hari seterimanja daftar pernjataan tersebut dalam pasal 6, maka pegawai jang bersangkutan mengirimkan kembali daftar itu setjara hierarchie sesudah ditanda-tangani untuk „mengetahui" dengan diisi hari bulannja.

(2) Djika jang dinjatakan tidak dapat menerima pernjataan jang tidak memuaskan, daftar pernjataan dikirimkan kembali dengan diisi perkataan „keberatan". Djika jang dinjatakan melalaikan ini, maka dianggap tidak berkeberatan terhadap pernjataan jang tidak memuaskan itu.

(3) Djika pernjataan itu memuaskan, pegawai berhak djuga menjatakan keberatannja, kalau pernjataan ketjakapan itu kurang memuaskan dari pada pernjataan dalam tahun jang lalu.

(4) Dalam 14 hari sesudah daftar pernjataan ditanda-tangani dengan perkataan „keberatan" sebagaimana ditentukan dalam ajat (2) pasal ini, maka pegawai jang bersangkutan mengirimkan surat keberatan dengan djalan hierarchie kepada pembesar jang bersangkutan tersebut dalam pasal 1 ajat (2).

Pasal 8.

Pernjataan ketjakapan jang tidak memuaskan, selama waktu untuk memadjukan keberatan belum lampau ada putusan dari jang berkewadjiban memutuskan, hanja dianggap sementara merugikan jang dinjatakan.

Digitized by Google

Pasal 9.

Djika waktu 14 hari tersebut dalam pasal 7 ajat (1) dan ajat (4) tidak dipergunakan maka hak untuk memadjukan keberatan oleh jang dinjatakan tidak dapat dipergunakan lagi, ketjuali dalam hal-hal luar biasa jang beralasan.

Pasal 10.

(1) Oleh pedjabat jang berkewadjiban mengambil putusan tentang keberatan-keberatan jang diadjukan dibentuk sebuah Panitia untuk menentukan sikap tertentu.

(2) Apabila jang berkewadjiban mengambil putusan belum dapat mengambil tindakan jang tertentu terhadap keberatan-keberatan jang diadjukan oleh jang dinjatakan, akan tetapi masih membutuhkan waktu pertjobaan bagi jang dinjatakan, maka diambil tindakan jang dianggap perlu untuk kepentingan jang dinjatakan.

Pasal 11.

(1) Panitia tersebut dalam pasal 10 ajat (1) terdiri dari:
   a. Seorang anggauta ditundjuk oleh jang dinjatakan dari salah seorang pegawai Negeri dari Kementerian/Djawatan atau Kantornja;
   b. seorang anggauta lain wakil dari Kementerian/Djawatan atau Kantor dari jang dinjatakan dan ditundjuk oleh jang menjatakan;
   c. seorang anggauta merangkap ketua ditundjuk oleh anggauta-anggauta sub a dan b.

(2) Para anggauta dari Panitia harus berpangkat lebih tinggi atau sama, akan tetapi lebih tua dalam pangkatnja, daripada jang dinjatakan.

(3) Ketua Panitia dapat mengangkat seorang pegawai lain sebagai penulis Panitia itu.

Pasal 12.

(1) Panitia berhak memeriksa segala surat-surat jang diperlukannja.

(2) Panitia berhak pula meminta keterangan dengan lisan atau tulisan kepada siapapun jang termasuk dalam lingkungan Kementerian/Djawatan/Kantor dalam kekuasaan mana jang dinjatakan bekerdja.

(3) Panitia berkewadjiban selekas mungkin memberi pendapatnja kepada Pembesar jang berkewadjiban mengambil putusan.

Digitized by Google

(4) Para anggauta dan penulis dari Panitia wadjib mengrahasiakan pendapatnja.

Pasal 13.

Putusan tertulis terhadap keberatan jang diadjukan oleh jang dinjatakan, diterangkan dalam surat putusan dari jang berkewadjiban mengambil putusan dengan memperhatikan pendapat Panitia paling lambat dalam 4 bulan sesudah hari waktu penanda-tanganan surat keberatan.

Pasal 14.

Peraturan Pemerintah ini dianggap mulai berlaku pada tanggal 1 Djanuari 1952.

Agar supaja setiap orang dapat mengetahuinja, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Djakarta
pada tanggal 20 Pebruari 1952,
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
ttd. **SUKARNO**

Menteri Urusan Pegawai,
ttd. SUROSO

Lembaran Negara No. 15 tahun 1952,
Sesuai dengan jang aseli
Sekretaris I Presiden,
ttd.
Mr. RATMOKO.

Diundangkan
pada tanggal 22 Pebruari 1952.
Menteri Kehakiman,
ttd.
MOEHAMMAD NASROEN.

Digitized by Google

PENDJELASAN

PERATURAN PEMERINTAH No. 10 TAHUN 1952

tentang

DAFTAR PERNJATAAN KETJAKAPAN PEGAWAI NEGERI.

(L)

Seperti ternjata dari pertimbangannja, maka maksud Peraturan Pemerintah ini ialah untuk menghentikan keadaan, bahwa pada waktu ini berlaku dua peraturan mengenai daftar pernjataan ketjakapan pegawai Negeri.

Sebagai dasar peraturan-peraturan ini diambil Peraturan Pemerintah Republik Indonesia bentuk lama No. 16 tahun 1950.

Perbedaan dengan Peraturan Pemerintah itu hanja terdapat dalam satu hal, ialah sebagai berikut.

Menurut peraturan Republik Indonesia dahulu, maka daftar pernjataan ketjakapan itu pada azasnja harus diadakan untuk semua pegawai, djika mereka tidak diketjualikan dengan penetapan tersendiri oleh pedjabat jang berwadjib. Menurut Peraturan sekarang, maka daftar pernjataan ketjakapan itu tidak perlu ditetapkan untuk semua pegawai, melainkan hanja untuk beberapa golongan pegawai tertentu, jang akan ditundjuk oleh Menteri jang bersangkutan menurut kemungkinan dan kebutuhan pada Kementeriannja masing-masing.

Perobahan ini dipandang lebih sesuai dengan kebutuhan tata-usaha dan kemungkinan untuk melaksanakannja.

Perobahan-perobahan lain tidak ada dan pendjelasan pasal demi pasal dipandang tidak perlu.

Tambahan Lembaran-Negara No. 201.

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 36 TAHUN 1952.

MENTERI AGAMA.

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1952, maka terhadap pegawai-pegawai jang tertentu dalam lingkungan Kementerian Agama dirasa perlu dalam phase pertama diselenggarakan daftar pernjataan ketjakapan pegawai;

Mengingat: Undang-undang No. 21 tahun 1952;

Memutuskan:

I. Mulai tanggal *1 Djanuari 1953* dan seterusnja pada *permulaan tiap-tiap tahun*, terhadap pegawai-pegawai jang tersebut dibawah ini, akan ditetapkan daftar pernjataan ketjakapan jang akan mendjadi bahan guna mempertimbangkan kenaikan pangkat atau kenaikan gadji;

II. Untuk sementara pernjataan ketjakapan itu dilakukan terhadap pegawai sebagai berikut:

A. *Pusat Kementerian Agama.*

1. Semua anggauta Staf Sekretaris Djenderal.
2. Penghubung Kementerian Agama pada D.P.R.
3. Semua Kepala Bagian.
4. Semua Kepala Sub-Bagian.
5. Semua Kepala Seksi.

B. *Kantor Pusat Djawatan Urusan Agama.*

1. Semua Kepala Bgian.
2. Semua Kepala Sub-Bagian.
3. Kepala Sub-Bagian Keuangan. Perlengkapan dan Rumahtangga.
4. Kepala Seksi Arsip.

C. *Kantor Urusan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta-Raya/ Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh.*

1. Kepala Kantor.
2. Semua Kepala Bagian.
3. Kepala-kepala Seksi Pegawai dan Keuangan.

Digitized by Google

D. *Koordinator Urusan Agama Daerah.*

1. Koordinator.
2. Pegawai jang diserahi tugas mengurus keuangan.

E. *Kantor Urusan Agama Kabupaten/Kota Besar.*

1. Kepala Kantor.
2. Penghulu.
3. Penghulu Muda.
4. Semua Kepala Bahagian.
5. Pegawai jang diserahi tugas mengurus keuangan.

F. *Kantor Urusan Agama Ketjamatan.*

1. Kepala Kantor.
2. Naib.
3. Chotib.
4. Imam.

G. *Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama.*

1. Semua Kepala Bagian/Lembaga.
2. Kepala Sub Bagian Pegawai.
3. Kepala Sub Bagian Keuangan, Perlengkapan dan Rumah-Tangga.
4. Kepala Seksi Arsip.
5. Inspektur-Djenderal Pendidikan Agama.
6. Inspektur Kepala.
7. Inspektur.

H. *Kantor Pendidikan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta-Raya /Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh.*

1. Kepala Kantor.
2. Semua Kepala Bagian.
3. Kepala-Seksi-Pegawai.
4. Kepala Seksi-Keuangan.

I. *Kantor Inspeksi Pendidikan Agama Wilajah.*

1. Inspektur.
2. Pemeriksa.
3. Pegawai jang diserahi tugas mengurus keuangan.

J. *Kantor Pendidikan Agama Kabupaten/Kota Besar.*

1. Kepala Kantor.
2. Penilik.
3. Pegawai jang diserahi tugas mengurus keuangan.

K. *Kantor Pusat Djawatan Penerangan Agama.*

1. Semua Kepala Bagian.
2. Kepala Sub Bagian Pegawai.

Digitized by Google

3. Kepala Sub Bagian Keuangan. Perlengkapan dan Rumah-Tangga.
4. Kepala Seksi Arsip.

L. *Kantor Penerangan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta-Raja Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh.*

1. Kepala Kantor.
2. Semua Kepala Bagian.
3. Kepala Seksi Pegawai.
4. Kepala Seksi Keuangan.

M. *Biro Peradilan Agama.*

1. Semua Kepala Bagian.
2. Kepala Sub Bagian Pegawai.
3. Kepala Sub Bagian Keuangan. Perlengkapan dan Rumah-Tangga.
4. Kepala Seksi Arsip.

N. *Mahkamah Islam Tinggi.*

1. Ketua.
2. Anggauta.
3. Pengganti Anggauta.
4. Panitera.
5. Panitera-Muda.
6. Pegawai jang diserahi tugas mengurus keuangan

O. *Pengadilan Agama.*

1. Ketua.
2. Panitera.
3. Anggauta.
4. Pegawai jang diserahi tugas mengurus keuangan.

P. *Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri.*

1. Sekretaris.
2. Pegawai jang diberi tugas mengurus keuangan.

Q. *Sekolah Guru dan Hakim Agama.*

1. Kepala Sekolah
2. Pegawai jang diserahi tugas mengurus keuangan.

R. *Pendidikan Guru Agama.*

1. Kepala Sekolah.
2. Pegawai jang diserahi tugas mengurus keuangan.

III. Daftar pernjataan ketjakapan:

a. pegawai-pegawai Pusat Kementerian Agama, Kepala Djawatan Urusan/Pendidikan/Penerangan Agama/Biro Peradilan Agama,

Digitized by Google

Ketua dan Pengganti Anggauta Mahkamah Islam Tinggi, Ketua dan Sekretaris Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri dan Inspektur Djenderal Pendidikan Agama saban tahun ditetapkan oleh Menteri Agama.

b. pegawai-pegawai Kantor Pusat Djawatan Urusan Agama dan Kepala Kantor Urusan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta Raya/Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh ditetapkan oleh Kepala Djawatan Urusan Agama.

c. pegawai-pegawai Kantor Urusan Agama Daerah Kotapradja Djakarta-Raya/Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh, Koordinator Urusan Agama Daerah, Kantor Urusan Agama Kabupaten dan Ketjamatan ditetapkan oleh Kepala Djawatan Urusan Agama atas pertimbangan Kepala Kantor Urusan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta-Raya/Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh.

d. pegawai-pegawai Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama dan Kepala Kantor Pendidikan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta-Raya/Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh ditetapkan oleh Kepala Djawatan Pendidikan Agama.

e. pegawai-pegawai Kantor Pendidikan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta-Raya/Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh, Kantor Pendidikan Agama Kabupaten/Kota Besar ditetapkan oleh Kepala Djawatan Pendidikan Agama atas pertimbangan Kepala Kantor Pendidikan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta-Raya/Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh.

f. Kepala Sekolah Guru dan Hakim Agama, Kepala Pendidikan Guru Agama, Inspektur Kepala, Inspektur dan Pemeriksa Pendidikan Agama ditetapkan oleh Kepala Djawatan Pendidikan Agama atas pertimbangan Inspektur Djenderal.

g. Penilik Pendidikan Agama dan pegawai-pegawai Kantor Inspeksi Pendidikan Agama Wilajah ditetapkan oleh Kepala Djawatan Pendidikan Agama atas pertimbangan Inspektur Pendidikan Agama Wilajah.

h. pegawai-pegawai Kantor Penerangan Agama dan Kepala Penerangan Agama Propinsi ditetapkan oleh Kepala Djawatan Penerangan Agama.

i. pegawai-pegawai Kantor Penerangan Agama Propinsi/Kotapradja Djakarta-Raya/Daerah Istimewa Jogjakarta/Daerah Atjeh ditetapkan oleh Kepala Djawatan Penerangan Agama atas pertimbangan Kepala Kantornja masing-masing.

j. pegawai-pegawai Biro Peradilan Agama ditetapkan oleh Kepala Biro Peradilan Agama.

Digitized by Google

k. Panitera, Panitera Muda dan pegawai Mahkamah Islam Tinggi, Ketua Pengadilan Agama ditetapkan oleh Kepala Biro Peradilan Agama atas pertimbangan Ketua Mahkamah Islam Tingi.

l. Panitera, Anggauta dan pegawai Pengadilan Agama ditetapkan oleh Kepala Biro Peradilan Agama atas pertimbangan Ketua Pengadilan Agama.

m. pegawai Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri ditetapkan oleh Ketua Fakultas.

n. pegawai Pendidikan Guru Agama ditetapkan oleh Kepala Djawatan Pendidikan Agama atas pertimbangan Kepala Sekolah jang bersangkutan.

IV. Daftar pernjataan ketjakapan jang dimaksud itu dibuat menurut tjontoh terlampir.

Djakarta, 20 Desember 1952.
Atas nama
Menteri Agama
Sekretaris-Djenderal,
ttd.
R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

PELAKSANAAN DAFTAR TENTANG PERNJATAAN KETJAKAPAN PAGAWAI NEGERI.

Surat Edaran KAGRI No. G/I/20066

Assalamu'alaikum w.w.

Berhubung dengan berlakunja „Penetapan Menteri Agama" No. 36 tahun 1952, maka untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan dalam penetapan itu kami pandang perlu mengemukakan hal-hal sebagai berikut:

1. Pernjataan ketjakapan itu dilakukan pada tanggal 1 Djanuari dari tiap-tiap tahun, dengan didasarkan atas hasil pekerdjaan seseorang pegawai selama tahun jang baru lampau. Peraturan-peraturan lainnja jang bertalian dengan pernjataan itu telah dimuat dalam „Peraturan Pemerintah" No. 10 tahun 1952 jang salinannja kami lampirkan bersama ini.
2. Tjontoh-tjontoh daftar ketjakapan itu ada terlampir pada „Penetapan Menteri Agama" No. 36 tahun 1952. Sebagaimana tertjantum pada tjontoh-tjontoh itu, tjontoh A dipergunakan bagi pernjataan pegawai-pegawai jang bukan mempunjai djabatan specifiek (misalnja Naib, Penghulu, Kepala Kantor Urusan Agama Propinsi dsb.).
3. Daftar itu dibuat oleh Kepala Kantor c.q. Kepala jang bersangkutan (misalnja terhadap Imam pada Kantor Urusan Agama Ketjamatan dibuat oleh Kepala Kantor itu, atau mengenai Kepala Kantor Pendidikan Agama Kabupaten dibuat oleh Kepala Kantor Pendidikan Agama Propinsi) jang akan merupakan bahan pertimbangan bagi Kepala Djawatan masing-masing dalam menetapkan pernjataannja.
4. Sebagai termaktub dalam pasal 2 dari Peraturan Pemerintah tersebut diatas, daftar pernjataan ketjakapan itu diselesaikan, disalurkan, diagendakan serta selandjutnja disimpan setjara rahasia.

   Pengurusan jang demikian sebaiknja diserahkan kepada seorang pegawai tertentu jang dengan chusus dipertjajai mengurus surat-surat/agenda rahasia. Djadi hendaknja didjaga djangan sampai pegawai-pegawai jang tidak ada hubungan sama sekali dengan pernjataan itu dapat mengetahuinja.
5. Daftar jang merupakan pertimbangan itu dikirimkan kepada Kepala Djawatan masing-masing setjara hierarchie.
6. Daftar pernjataan itu dibuat sekian banjaknja, sehingga 1 exemplar masing-masing dapat disimpan pada kantor jang

Digitized by Google

bersangkutan dan pada Kantor-kantor atasannja, setelah pegawai jang berkepentingan (beoordeelde) telah menandatangani „daftar pernjataan ketjakapan" jang bersangkutan menurut ketentuan dalam Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1952 tersebut diatas.

7. Bilamana soal pernjataan itu sudah selesai, maka pernjataan itu dimuat dalam kartu pegawai masing-masing.

8. Daftar pernjataan itu disimpan pada tempat jang tersendiri; dalam hal ini hendaknja diusahakan agar pegawai-pegawai jang tidak ada sangkut-paut dengan soal itu djangan sampai dapat melihat pernjataan itu.

9. Sebagai telah dimuat dalam pasal 3 dari Peraturan Pemerintah No. 10 itu, tiap-tiap pernjataan ketjakapan merupakan pertimbangan jang bebas dari segala pengaruh dan berdasarkan atas kenjataan atau atas kejakinan dari jang menjatakan. Untuk mewudjudkan ketentuan-ketentuan ini, perlulah kiranja dalam hal ini diperhatikan „Penetapan Menteri Agama" No. 37 tahun 1952 tentang sumpah djabatan pegawai Negeri.

10. Dalam usul-usul kenaikan gadji, kenaikan pangkat atau sebaliknja tindakan-tindakan administratief lainnja, perlu selalu direfereer kepada qualificatie-qualificatie tertentu jang termuat dalam „daftar pernjataan-pernjataan ketjakapan" selandjutnja „D.P.K.". dari pegawai jang bersangkutan.

Sekretaris Djenderal;
A.n. Menteri Agama
ttd.
R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

Tjontoh A.

KEMENTERIAN AGAMA.

Kantor: .....

DAFTAR PERNJATAAN KETJAKAPAN
untuk pegawai Negeri (bukan djabatan sepcifiek)

Tahun: 195...

Pertimbangan dalam masa: dari tanggal ..... 195...
sampai tanggal ..... 195...

Nama pegawai jang dinjatakan
(nama lengkap serta nama ketjil) : .....
Pangkat : .....
Tempat dan tanggal kelahiran : .....

Dibuat dengan sesungguhnja
dan dengan kejakinan:
....., ... 195...
..... *)

Mengetahui:
....., ... 195...

Jang dinjatakan:

---

*) Pembesar jang berhak menetapkan pernjataan.

Digitized by Google

Tjontoh B.

KEMENTERI AGAMA.

Kantor: .....

DAFTAR PERNJATAAN KETJAKAPAN

untuk pegawai Negeri jang memangku djabatan specifiek:

Tahun: 195...

Pertimbangan dalam masa: dari tanggal ..... 195..

sampai tanggal ..... 195..

Nama pegawai jang dinjatakan

(nama lengkap serta nama ketjil) : .....

Pangkat : .....

Tempat dan tanggal kelahiran : .....

Dibuat dengan sesungguhnja
dan dengan kejakinan

....., ... 195..

..... *)

Mengetahui:

....., ... 195...

Jang dinjatakan:

---

*) Pembesar jang berhak menetapkan pernjataan.

Digitized by Google

1. Pendidikan sekolah-sekolah (c.q. kursus-kursus apakah jang telah diperoleh)? Idjazah-idjazah apakah jang telah diperolehnja?	
2. Bahasa-bahasa apakah ia dapat berbitjara dengan lantjar? Bahasa-bahasa apakah diantaranja ia hanja dapat mengerti?	
3. Apakah ia mempunjai keachlian c.q. kepandaian istimewa selain dari pada jang tersebut diatas?	
4. Apakah ia dapat bergaul dalam masjarakat, dan apakah hal ini ternjata dari hubungannja dengan rakjat dan golongan-golongan penduduk jang tidak termasuk golongannja sendiri?	
5. Apakah ia mempunjai pertimbangan baik?	
6. Apakah ia tjepat atau lambat berpikir?	
7. Apakah ia mempunjai inisiatip, dan apakah ia pandai memetjahkan soal-soal penting dan dapat mewudjudkannja dalam usul-usul jang tersusun baik?	
8. Apakah ia dapat menundjukkan sikap jang semestinja terhadap pegawai atasan atau bawahan?	
9. Bagaimana keadaan djasmani jang bersangkutan djuga buat pekerdjaan diluar kantor (terreinwerk)?	
10. Bagaimanakah ketjakapannja dalam hal mendjalankan tugas pekerdjaan jang diserahi kepadanja? Hendaklah didjawab dengan salah suatu kesimpulan: istimewa — amat baik — baik lebih dari tjukup — tjukup — tidak tjukup	

N.B. Perlu diperhatikan, bahwa mengenai pernjataan ketjakapan jang tidak memeuaskan, begitu djuga pernjataan, dimana tersebut bahasa jang dinjatakan untuk pekerdjaan (pangkat sekarang), kenaikan gadji jang tertentu atau untuk kenaikan pangkat jang tepat diatas, ketjakapannja dianggap:

a. mengenai pekerdjaan: belum tjukup — tidak tjukup — tidak baik;
b. mengenai kenaikan gadji jang tertentu: belum — tidak;
c. mengenai kenaikan pangkat: dengan pertjobaan — belum — tidak;

hendaklah diterangkan alasan-alasan pernjataan tersebut.

Dalam waktu 14 hari seterimanja daftar pernjataan ketjakapan ini, pegawai jang bersangkutan diwadjibkan mengirimkannja kembali setjara hierarchie sesudah ditanda tangani untuk „mengetahui" dengan diisi hari bulannja

Digitized by Google

11. Apakah jang dinjatakan dianggap tjakap untuk mendapat kenaikan gadji jang tertentu?
Hendaklah didjawab dengan salah suatu kesimpulan:
ja — belum — tidak.
Sekiranja dalam waktu satu tahun sesudah tanggal daftar pernjataan ini jang dinjatakan tidak berhak untuk mendapat kenaikan gadji jang tertentu, hendaklah kesimpulan ini disebutkan pula.

12. Apakah jang dinjatakan dianggap tjakap sepenuhnja dalam pangkatnja sekarang?
Djika tidak c.q. belum apakah kiranja ada harapan bahwa ia dalam waktu jang singkat dapat memiliki ketjakapan itu?

13. Apakah ia dengan tidak bersjarat dianggap tjakap untuk kenaikan pangkat (— jaitu: pangkat kepamongpradjaan c.q. pangkat administratip —) setingkat diatasnja?
Hendaklah didjawab dengan salah suatu kesimpulan:
ja — dengan pertjobaan — belum — tidak.
Bila untuk mentjapai pangkat jang tepat diatasnja ditentukan masa-kerdja minimum, maka djawaban atats pertanjaan ini baru diisi, djika masa-kerdja tersebut ditjapai oleh jang dinjatakan dalam waktu satu tahun sesudah tanggal daftar pernjataan ini.
Sekiranja tidak demikian halnja, hendaklah diterangkan:
„Pernjataan ini, berhubung dengan masa-kerdja dari pada jang dinjatakan tidak perlu didjawab".

14. Keterangan lain jang tidak termasuk salah satu ruangan pertanjaan diatas, jang dapat pula mempengaruhi pertimbangan tentang ketjakapan dari pada jang bersangkutan dalam djabatan jang dipangkunja c.q. untuk pekerdjaan lain.

Djika jang dinjatakan tidak menerima pernjataan jang tidak memuaskan daftar pernjataan dikirimkan kembali dengan diisi perkataan „keberatan" (disamping perkataan „mengetahui" dihalamn muka daftar ini). Djika jang dinjatakan melalaikan ini, maka dianggap tidak berkeberatan terhadap pernjataan jang tidak memuaskan itu.
Djika pernjataan itu memuaskan, pegawai berhak djuga menjatakan keberatannja, kalau pernjataan ketjakapan itu kurang memuaskan dari pernjataan dalam tahun jang lalu.
Dalam 14 hari sesudah daftar pernjataan ditanda-tangani dengan perkataan „keberatan", seperti tersebut diatas, pegawai jang bersangkutan diwadjibkan mengirimkan surat keberatan dengan djalan hierarchie kepada pembesar jang berhak menetapkan pernjataan termaksud

Digitized by Google

PERNJATAAN ketjakapan pegawai jang tersebut dibawah ini.

	Pernjataan	Alasan² pernjataan
1	2	3
I. Bagaimanakah pernjataan ketjakapan tentang pekerdjaan pegawai jang dinjatakan? Hendaklah didjawab dengan salah satu kesimpulan: istimewa — amat baik — baik — lebih dari tjukup — tjukup — belum tjukup — tidak tjukup — tidak baik.		
II. Apakah pegawai jang dinjatakan dianggap tjakap untuk mendapat kenaikan gadji jang tertentu? Hendaklah didjawab dengan salah satu kesimpulan: ja — belum — tidak. Sekiranja dalam waktu satu tahun sesudah tanggal daftar pernjataan ini jang dinjatakan tidak berhak untuk mendapat kenaikan gadji jang tertentu, hendaklah kesimpulan ini disebutkan dalam ruang 2 dan disertai dengan alasan-alasan seperluanja dalam ruang 3.		
III. Apakah jang dinjatakan dianggap kap sepenuhnja dalam pangkatnja sekarang? Djika tidak, apakah kiranja ada harapan bahwa ia dalam waktu jang singkat dapat memiliki ketjakapan itu?		
V. Adakah padanja kemampuan untuk bertindak sendiri dan memberi pimpinan kepada pegawai bawahan.		

N. B.

A. Perlu diperhatikan, bahwa mengenai pernjataan ketjakapan jang tidak memuaskan, begitu djuga pernjataan, dimana tersebut bahasa jang dinjatakan untuk pekerdjaan (pangkat sekarang), kenaikan gadji jang tertentu atau untuk kenaikan pangkat jang tepat diatas, ketjakapannja dianggap:

a. mengenai pekerdjaan: belum tjukup — tidak tjukup — tidak baik.
b. mengenai kenaikan gadji jang tertentu: belum — tidak.
c. mengenai kenaikan pangkat: dengan pertjobaan — belum — tidak.

hendaklah diterangkan alasan-alasan pernjataan tersebut (lihat — djika perlu — pasal 5 dari: { dalam Lembaran Negara No. 15 tahun 1952. Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1952.

Digitized by Google

	Pernjataan	Alasan². pernjataan
1.	2	3.
V. Apakah ia dengan tiada bersjarat dianggap tjakap untuk kenaikan pangkat setingkat diatasnja? Hendaklah didjawab dengan salah suatu kesimpulan: ja — dengan pertjobaan — belum — tidak. Bila untuk mentjapai pangkat jang tepat diatasnja ditentukan masa-kerdja minimum, maka djawaban atas pertanajaan ini baru diisi, djika masa kerdja tersebut ditjapai oleh jang dinjatakan dalam waktu satu tahun sesudah tanggal daftar pernjataan ini. Sekiranja tidak demikian halnja, hendaklah diterangkan dalam ruang 2: „Pernjataan ini, berhubung dengan masa kerdja dari pada jang dinjatakan, tidak perlu didjawab".		
VI. Keterangan-keterangan lain jang tidak termasuk dalam salah satu ruangan pertanjaan diatas jang dapat pula mempengaruhi pertimbangan tentang ketjakapan dari jang bersangkutan dalam djabatan jang dipangkunja c.q. untuk pekerdjaan lain.		

B. Dalam waktu 14 hari seterimanja daftar pernjataan ketjakapan ini, pegawai jang bersangkutan diwadjibkan mengirimkannja kembali setjara hierarchie sesudah ditanda-tangani untuk „mengetahui" dengan diisi hari bulannja.

Djika jang dinjatakan tidak dapat menerima pernjataan jang tidak memuaskan, daftar pernjataan dikirimkan kembali dengan diisi perkataan „keberatan" (disamping perkataan „mengetahui" dihalaman muka daftar ini).

Djika jang dinjatakan melalaikan ini, maka dianggap tidak berkeberatan terhadap pernjataan jang tidak memuaskan itu.

Djika pernjataan itu memuaskan, pegawai berhak djuga menjatakan keberatannja, kalau pernjataan ketjakapan itu kurang memuaskan dari pada pernjataan dalam tahun jang lalu.

Dalam 14 hari sesudah daftar pernjataan ditanda-tangani dengan perkataan „keberatan", seperti tersebut diatas, pegawai jang bersangkutan wadjib

Digitized by Google

mengirimkan surat keberatan dengan djalan hierarchie kepada pembesar jang berhak menetapkan pernjataan termaksud.

Jang dianggap pernjataan ketjakapan jang tidak memuaskan ialah:

a. mengenai pekerdjaan	:	1. belum tjukup. 2. tidak tjukup. 3. tidak baik.
b. mengenai kenaikan gadji jang tertentu	:	1. belum 2. tidak.
c. mengenai kenaikan pangkat	:	1. dengan pertjobaan. 2. belum. 3. tidak.

Digitized by Google

TJONTOH-TJONTOH SURAT-PUTUSAN.

Surat Kagri No. G/I/20242.

Djakarta, 27 Desember 1952.

Kepada

1. Kepala Djawatan Urusan Agama/Pendidikan Agama/Penerangan Agama, di Djakarta.
2. Kantor Perwakilan Djawatan Pendidikan Agama, di Jogjakarta
3. Kepala Kantor Urusan Agama/Pendidikan Agama/Penerangan Agama Propinsi, di Seluruh Indonesia.
4. Kepala Kantor Urusan Agama/Pendidikan Agama/Penerangan Agama Daerah Istimewa Jogjakarta/Kotapradja Djakarta-Raya dan Daerah Atjeh, di Jogjakarta, Djakarta dan Kutaradja

Untuk mengadakan uniformiteit dalam pembikinan surat-surat-putusan, maka bersama ini kami sampaikan beberapa tjontoh guna keperluan itu untuk dipergunakan seperlunja.

Disamping itu kami mohon hendaknja singkatan perkataan jang tidak merupakan singkatan umum, djangan dipakai, misalnja „Klerk Kepala pada Kantor Urusan Agama Kabupaten Tuban" djanganlah disingkat dengan „Kl. Kpl. pd KUA Kab Tbn".

Demikianlah hendaknja apa jang telah dikemukakan diatas, mendapat perhatian Saudara.

Atas nama
Menteri Agama
Kepala Bahagian Urusan Pegawai,
ttd.
(J. IBRAHIM).

Digitized by Google

D A F T A R Lampiran surat putusan MENTERI AGAMA

Nomor urut	Nama	LAMA						
		Djabatan	Gol. dan ruang	Masa kerdja gol. pd. tgl. 29-2-1952		Gadji pokok	Gadji peralihan	Djabatan
				th.	bl.			
1	2	3	4	5		6	7	8
	A.J. Toelle (lahir 17/8-1920)	Pegawai bulanan pada Kantor Urusan Agama Masehi Kabupaten Timor di Kupang (sp Menteri Agama tgl. 28/1-1952 No. G/III/2/400).	— —	—	—	—	— —	Ps. Kepala Kantor Agama Masehi Kabupaten Timor di Kupang

Digitized by Google

tanggal 12-3-1952 No. G/III/13/1157.

B A R U							
Gol. dan ruang	Masa kerdja gol. pd. tgl. 1-3-1952		Gadji pokok	Gadji tambah-peralihan	Masa kerdja untuk kenaikan gadji jang berikut		Keterangan
	th.	bl.			th.	bl.	
9	10		11	12	13		14
V/b	4	7	R. 311 (tiga ratus sebelas rupiah)	—	—	7	**Pendidikan:** a. S.R. th. 1933. b. S. Theologie Menengah. c. S. Pendeta th. 1936—1952 (Gol. IV). **Pengalaman:** a. Pendeta Sekretaris Pengurus Geredja 1-8-43 — 1-11-1944 = 1 th. 3 bl. b. Propaganda 1-11-44 — 1-3-47 = 2 th. 4 bl. c. Pendeta 1-3-47 —1-1-50 = 2 th. 10 bl. d. Sekretaris Geredja Masehi Indjili di Timor 1-1-50 — 1-1-52 = 1 tahun. e. Pg. bulanan pd. Kt. Urs. A. Masehi Kab. Timor 1-1-52 — 1-3-52 = 2 tahun. Djumlah 7 tahun 7 bulan. Kenaikan gadji j.a.d. 1-8-1952.

Mengetahui:
A.n.
Menteri Agama.
Sekretaris Djenderal.
ttd.

R.MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

KUTIPAN DARI PADA BUKU DAFTAR SURAT-SURAT PUTUSAN MENTERI AGAMA.

No. G/III/12/400. Djakarta, 28 Djanuari 1952

Lampiran:

MENTERI AGAMA.

Menimbang:

a. bahwa berhubung dengan dibentuknja Kantor Urusan Agama Masehi Kabupaten Timor di Kupang, maka perlu mengangkat tenaga jang dapat diserahi kewadjiban memimpin Kantor tersebut;

b. bahwa Saudara A. J. Toelle dapat dipandang tjukup-tjakap dan memenuhi sjarat-sjarat untuk keperluan tersebut diatas;

Mengingat: akan Undang-undang Darurat No. 25 tahun 1950 tentang hak kekuasaan mengangkat dan memperhentikan pegawai:

M e m u t u s k a n :

Mengangkat Saudara A. J. Toelle sebagai pegawai bulanan pada Kantor Urusan Agama Masehi Kabupaten Timor di Kupang terhitung mulai tanggal 1 Djanuari 1952 dengan upah bulanan sebesar Rp. 539,— (lima ratus tiga puluh sembilan rupiah) sebulan dengan *tidak ditambah* tundjangan kemahalan daerah dan sebagianja;

Satu sampai sembilan untuk diketahui dan kutipan surat putusan ini disampaikan kepada jang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinja.

Sudah tjotjok dengan buku daftar termaktub diatas.
A.n. Menteri Agama.
Kepala Bahagian Urusan Pegawai.
ttd.
J. IBRAHIM.

Digitized by Google

Tjontoh III: kepindahan.

Kutipan dari pada buku daftar surat-surat putusan Kepala .....

.....

No.: .....

..... 19 .....

KEPALA .....

Membatja: surat .....
.....
.....
.....
.....

Menimbang: berdasarkan alasan tsb., usul termaksud diatas, dapat disetudjui .....
.....

Mengingat: akan Penetapan Menteri Agama No. 24 tahun 1952 tentang hak kekuasaan mengangkat dan memperhentikan pegawai Negeri;

M e m u t u s k a n :

Mulai dari tanggal .....
Sdr .....

..... pada Kantor .....
di ....., jang diangkat pada djabatan itu dengan surat putusan ..... tanggal ..... No.....
dipindahkan ke Kantor ..... di ..... dengan ketentuan, bahwa:

a. pangkat dan gadjinja tidak berobah, jaitu golongan/ruang..... dan gadji pokok Rp. ..... (..... rupiah);
b. beaja-beaja ongkos pindah dan lain-lain mendjadi tanggungan Negara/sendiri, karena kepindahan ini adalah untuk kepentingan dinas/atas permintaannja sendiri;

Digitized by Google

c. segala sesuatu akan diubah dan diperhitungkan kembali sebagaimana mestinja, djika kemudian ternjata penetapan ini tidak betul.

Turunan surat-putusan ini dikirimkan kepada:

1. Kementerian Keuangan di Djakarta.
2. Kementerian Agama di Djakarta (2 lembar).
3. Dewan Pengawas Keuangan di Bogor.
4. Kantor Urusan Pegawai di Djakarta.
5. Tjabang/Djawatan Perdjalanan di .....
6. Kantor Dana Pensiun di Jogjakarta/Bandung.
7. Kantor Pusat Perbendaharaan di .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....

1 sampai dengan ..... untuk diketahui dan kutipan surat putusan ini disampaikan kepada jang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinja.

Sesuai dengan buku daftar termaktub diatas.

Kepala .....

(.....)

Digitized by Google

Tjontoh IV: Detasering.

Kutipan dari pada buku daftar surat-surat putusan Kepala .....

.....

No.: ...., ... 19.....

KEPALA .....

Membatja : surat .....
.....
.....
.....
.....

Menimbang : berdasarkan alasan tsb., usul termaksud diatas, dapat disetudjui .....
.....

Mengingat : akan Penetapan Menteri Agama No. 24 tahun 1952 tentang hak kekuasaan mengangkat dan memperhentikan pegawai Negeri;

Memutuskan:

Mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

Sdr. .....

..... pada Kantor .....
...di ..... jang diangkat pada djabatan itu dengan surat putusan ..... tanggal ..... No. ..... didetaseer pada Kantor ..... di .....

Turunan surat-putusan ini dikirimkan kepada:

1. Kementerian Keuangan di Djakarta.
2. Kementerian Agama di Djakarta (2 lembar).
3. Dewan Pengawas Keuangan di Bogor.
4. Kantor Urusan Pegawai di Djakarta.
5. Tjabang/Djawatan Perdjalanan di .....
6. Kantor Dana Pensiun di Jogjakarta/Bandung.

Digitized by Google

7. Kantor Pusat Perbendaharaan di .....
8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....

1 sampai dengan ..... untuk diketahui dan kutipan surat putusan ini disampaikan kepada jang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinja.

Sesuai dengan buku daftar termaktub diatas.

Kepala .....

.....)

Digitized by Google

Tjontoh V: pemberhentian.

Kutipan dari pada buku daftar surat-surat putusan Kepala .....

.....

No.: ...., ... 19.....

KEPALA .....

Membatja : surat Sdr. ....., ... pada kantor ..... tgl. ..... tentang .....
.....

Menimbang : bahwa berdasarkan alasan tsb. diatas, permohonan Sdr. ..... itu dapat dikabulkan.

Mengingat : akan Penetapan Menteri Agama No. 24 tahun 1952 tentang hak kekuasaan mengangkat dan memperhentikan pegawai Negeri;

M e m u t u s k a n :

Mulai tanggal .....

Sdr. .....

..... pada Kantor ..... di ..... jang diangkat dalam djabatan itu dengan surat putusan .... tanggal ..... No. ..... atas permintaan sendiri diperhentikan dengan hormat dari djabatannja.

Turunan surat putusan ini dikirimkan kepada:

1. Kementerian Keuangan di Djakarta.
2. Kementerian Agama di Djakarta (2 lembar).
3. Dewan Pengawas Keuangan di Bogor.
4. Kantor Urusan Pegawai di Djakarta.
5. Kantor Dana Pensiun di Jogjakarta/Bandung.
6. Kantor Pusat Perbendaharaan di .....
7. .....

Digitized by Google

8. .....
9. .....
10. .....
11. .....
12. .....
13. .....

1 sampai dengan ..... untuk diketahui dan kutipan surat putusan ini disampaikan kepada jang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinja.

Sesuai dengan buku daftar termaktub diatas.

Kepala .....

(.....)

Digitized by Google

UNDANG-UNDANG No. 20 TAHUN 1952.

tentang

PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA.

Menimbang:

a. bahwa pada waktu ini berlaku dua rupa peraturan mengenai pemberian pensiun kepada bekas pegawai Negeri Sipil jang berbedaan satu sama lain;

b. bahwa menganggap perlu mengadakan satu peraturan mengenai hal itu jang berlaku untuk semua pegawai Negeri;

Mengingat:

a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 34 tahun 1949;

b. Staatsblad 1926 No. 550, sebagaimana telah diubah dan ditambah kemudian;

Mengingat pula: pasal 119 ajat (3) Undang-undang Dasar Sementara Republik Indonesia;

Dengan persetudjuan: Dewan Perwakilan Rakjat Republik Indonesia;

Memutuskan:

a. Membatalkan segala peraturan jang berlawanan dengan Undang-dang ini;

b. Menetapkan:

UNDANG-UNDANG TENTANG PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI BERIKUT:

BAB I.

PERATURAN UMUM.

Pasal 1.

Arti Pegawai Negeri.

Dalam Undang-undang ini, jang dimaksud dengan pegawai Negeri ialah pegawai jang diangkat sebagai pegawai Negeri tetap dan sementara (selandjutnja disebut pegawai Negeri).

Digitized by Google

Pasal 2.

Masa kerdja.

(1) Masa kerdja jang dihitung untuk menentukan pensiun ialah waktu mulai bekerdja:

a. Sebagai pegawai Negeri tetap dengan menerima gadji atau uang tunggu menurut peraturan Negeri jang berlaku:

b. Sebagai pegawai sementara dengan menerima gadji dari anggaran Negara dan kemudian diangkat mendjadi Pegawai Negeri;

c. Sebagai tenaga tidak termasuk dalam huruf *a* dan *b*, dengan menerima penghasilan dari anggaran Negara dan kemudian langsung mendapat kedudukan termaksud dalam huruf *b*;

d. Sebagai pegawai daerah otonoom.

(2) Masa kerdja mereka jang kedudukannja tidak termasuk dalam ajat (1), dalam hal-hal jang akan ditentukan oleh Peraturan Pemerintah, dapat dihitung untuk sebagian atau penuh untuk menentukan pensiunnja.

(3) Dalam perhitungan masa kerdja untuk pensiun, petjahan bulan dibulatkan mendjadi sebulan penuh.

Pasal 3.

Dasar pensiun.

Jang dimaksud dengan dasar pensiun dalam Undang-undang ini ialah gadji tertinggi sebulan jang telah diterima.

Pasal 4.

Gadji.

(1) Jang dimaksud dengan gadji ialah gadji pokok, termasuk gadji tambahan peralihan, jang diterima menurut peraturan gadji jang berlaku, tidak terhitung tundjangan-tundjangan dan sebagainja.

(2) Djikalau pegawai beristirahat didalam atau diluar negeri dengan hanja menerima sebagian dari gadji semestinja, maka jang dimaksud gadji untuk menghitung dasar pensiun termaksud pada pasal 3 adalah gadji menurut ajat (1).

Pasal 5.

Hak pensiun.

(1) Pegawai Negeri jang diberhentikan dari djabatan Negeri berhak menerima pensiun, djikalau:

Digitized by Google

a. mempunjai masa kerdja sekurang-kurangnja 25 tahun dan telah mentjapai umur 50 tahun dalam djabatan Negeri atau

b. dianggap tidak dapat bekerdja lagi dalam djabatan apapun djuga karena keadaan djasmani/atau rohani, disebabkan oleh dan dalam ia mendjalankan kewadjiban djabatannja, atau

c. mempunjai masa kerdja sekurang-kurangnja 4 tahun dan dianggap tidak dapat bekerdja lagi dalam djabatan apa pun djuga, karena keadaan djasmani dan/atau rohani, tidak disebabkan oleh dan dalam ia mendjalankan kewadjiban djabatannja, atau

d. telah mentjapai umur 50 tahun dalam djabatan Negeri dan mempunjai masa-kerdja sekurang-kurangnja 15 tahun, dengan ketentuan, bahwa djumlah umur dan masa kerdja tidak kurang dari 75 tahun, atau

e. mempunjai masa kerdja sekurang-kurangnja 25 tahun, dengan ketentuan bahwa djumlah masa kerdja dan umur tidak kurang dari 75 tahun.

(2) Pegawai Negeri jang diberhentikan dari djabatannja setelah mempunjai masa-kerdja sekurang-kurangnja 10 tahun karena penghapusan djabatan atau perobahan dalam susunan pegawai sehingga tenaganja tidak diperlukan lagi dan kemudian hingga ia mentjapai umumr 50 tahun tidak ada kemungkinan untuk ditempatkan kembali, berhak menerima pensiun, setelah diberhentikan dari djabatan Negeri.

(3) Pegawai Negeri jang setelah memangku djabatan Presiden, Wakil Presiden atau Menteri Negara, hingga mentjapai umur 50 tahun tidak bekerdja kembali dalam sesuatu djabatan Negeri dan diberhentikan dari djabatan Negeri, berhak menerima pensiun djika mempunjai masa-kerdja sebagai pegawai Negeri sekurang-kurangnja 10 tahun.

(4) Pensiun jang dimaksudkan dalam ajat (1) diatas tidak diberikan apabila pegawai jang bersangkutan diberhentikan karena sesuatu pelanggaran djabatan jang mengakibatkan mereka dituntut dimuka hakim dan didjatuhi hukuman.

Pasal 6.

(1) Djumlah pensiun sebulan adalah sebagai berikut:

a. dalam hal termaksud pada pasal 5 ajat (1) huruf *a*, *c*, *d* dan *e*, ajat (2) dan (3), untuk tiap-tiap tahun masa-kerdja 1,6% dari dasar pensiun apabila masa kerdja itu tidak lebih dari 25 tahun dan untuk tiap-tiap tahun masa kerdja lebih dari 25 tahun djumlah tersebut ditambah dengan 2% dari

Digitized by Google

dasar pensiun, dengan ketentuan bahwa djumlah pensiun setinggi-tingginja 50% dari dasar pensiun dan bahwa hal termaksud pada pasal 5 ajat (1) huruf *c*, *d* dan *e* sekurang-kurangnja 25% dari dasar itu.

b. dalam hal termaksud pada pasal 5 ajat (1) huruf *b*, 50% dari dasar pensiun.

(2) Djumlah pensiun menurut ajat (1) diatas paling sedikit 75% dari gadji terendah menurut peraturan gadji jang berlaku.

(3) Djumlah pensiun dibajar dengan perhitungan rupiah bulat; petjahan rupiah dibulatkan keatas mendjadi 1 rupiah penuh.

Pasal 7.

Keterangan hal umum dalam surat pengangkatan.

Pada surat pengangkatan pertama sebagai pegawai Negeri tetap harus disebutkan tanggal kelahiran berdasarkan bukti-bukti jang sah atau, djikalau tanggal kelahiran itu tidak dapat ditetapkan setjara demikian, disebutkan umum menurut keterangan jang berkepentingan, dengan ketentuan bahwa tanggal kelahiran itu kemudian tidak dapat diubah lagi.

Pasal 8.

Permintaan pensiun.

Untuk mendapat pensiun jang berkepentingan harus mengadjukan surat permintaan kepada Kepala Kantor Urusan Pegawai disertai:

a. surat keputusan pemberhentian dari djabatan Negeri;

b. daftar riwajat pekerdjaan jang disjahkan oleh jang berwadjib, serta surat-surat-keputusan untuk membukitikan daftar riwajat tersebut;

c. surat keterangan dari jang berkepentingan, bahwa semua surat-surat milik Negara, baik jang asli maupun turunan atau kutipan, djika surat-surat itu berhubung dengan kewadjiban djabatan semula ada padanja, telah diserahkan kembali kepada jang berwadjib.

Pasal 9.

Pensiun sementara.

Djikalau sjarat-sjarat jang tersebut dalam pasal 8 tidak dipenuhi maka keputusan tentang kemungkinan pemberian pensiun atau pensiun sementara diserahkan pada pertimbangan Kepala Kantor Urusan Pegawai.

Digitized by Google

Pasal 10.

Jang berhak memberi pensiun

Pensiun diberikan oleh Kepala Kantor Urusan Pegawai dengan menjebutkan alasan-alasan pemberiannja.

Pasal 11.

Mulai dan berachirnja pensiun.

(1) Pensiun dibajarkan mulai bulan berikutnja bulan pemberhentian dari djabatan Negeri.

(2) Pensiun berachir pada penghabisan bulan dari saat jang berkepentingan meninggal dunia.

(3) Dalam hal tersebut pasal 12 ajat (1) dan 13 ajat (1), maka pensiun berachir pada penghabisan bulan hal itu terdjadi.

Pasal 12.

Pembatalan pensiun.

(1) Apabila jang mendapat pensiun diangkat kembali mendjadi pegawai Negeri, maka pembajaran pensiun dihentikan dan surat keputusan pemberian pensiun dibatalkan.

(2) Djikalau pegawai jang termaksud pada ajat (1) kemudian diberhentikan lagi dari djabatan Negeri, maka pensiunnja diberikan lagi dan diatur kembali dengan mengingat djumlah masa-kerdja dan gadji lama dan baru, apabila perhitungan ini lebih menguntungkan.

Pasal 13.

Hapusnja hak pensiun.

(1) Hak pensiun hapus, djikalau jang berkepentingan tidak seizin Presiden mendjadi anggota tentara asing atau mendjadi pegawai Negeri asing;

(2) Djikalau ternjata, bahwa keterangan-keterangan jang diadjukan tidak benar, maka surat keputusan pemberian pensiun diubah sebagaimana mestinja.

Pasal 14.

Penetapan kembali pensiun.

Apabila penetapan pensiun dikemudian hari ternjata keliru ,maka penetapan tersebut diubah sebagaimana mestinja, dengan surat keputusan baru, jang memuat alasan-alasan perubahan itu, akan tetapi kelebihan pensiun jang mungkin telah dibajarkan tidak dipungut kembali.

Digitized by Google

Pasal 15.

Tanggungan pindjaman.

Surat penetapan pensiun boleh dipergunakan untuk tanggungan guna mendapat pindjaman dari salah satu Bank, jang ditundjuk oleh Menteri Keuangan.

Pasal 16.

Pemindahan hak pensiun.

(1) Hak pensiun tidak boleh dipindahkan.

(2) Orang jang menerima pensiun tidak boleh mengadakan atau dengan maksud itu setjara lain menguasakan haknja kepada siapapun djuga.

(3) Semua perdjandjian jang bertentangan dengan jang dimaksudkan dalam ajat (1) dan (2) diatas dianggap tidak mempunjai kekuatan hukum.

Pasal 17.

Iuran pensiun.

(1) Pegawai negeri diwadjibkan membajar iuran pensiun, tiap-tiap bulan sebanjak 2% dari gadji atau uang tunggunja. Apabila karena rupa-rupa sebab pemungutan iuran pensiun itu tidak dapat didjalankan, maka djumlah iuran pensiun jang belum dipungut itu dibajar berangsur-angsur tiap-tiap bulan 2% dari gadji djika ada, ditambah pensiun atau uang tunggu jang diterima.

(2) Untuk masa-kerdja termaksud dalam pasal 2 ajat (1) huruf *b, c* dan/atau *d*, pegawai jang berkepentingan diharuskan membajar iuran pensiun 2% dari gadji — djika ada ditambah pensiun — atau uang tunggu jang diterima selama waktu tersebut, dengan memperhitungkan djumlah iuran pensiun jang telah dibajar dalam masa itu.

Djumlah iuran pensiun jang harus dibajar ditetapkan dengan surat keputusan Kepala Kantor Urusan Pegawai atas usul dan bahan-bahan dari Kementerian/Djawatan jang bersangkutan.

Pembajaran iuran itu dilakukan berangsur-angsur tiap-tiap bulan 2% dari gadji atau uang tunggu mulai bulan sesudah ia diangkat mendjadi pegawai Negeri.

(3) Djika iuran pensiun termaksud dalam ajat (1) dan (2) pada waktu pegawai diberhentikan dari Djabatan Negeri dengan hak pensiun belum dibajar penuh, maka sisa iuran pensiun

Digitized by Google

tersebut dipungut berangsur-angsur tiap-tiap bulan 2% dari pensiun tahadi, dengan ketentuan bahwa angsuran itu dinaikkan sedemikian sehingga sisa itu lunas dalam masa selambat-lambatnja 10 tahun.

(4) Iuran pensiun jang telah dipungut menurut peraturan ini tidak dibajar kembali.

Pasal 18.

Hal-hal luar biasa jang tidak diatur dalam Undang-undang ini, dapat ditetapkan dengan surat keputusan Presiden.

B A B II.

PERATURAN PERALIHAN.

Pasal 19.

I. Djika pegawai Negeri pada tanggal mulai berlakunja peraturan ini memenuhi atau dalam waktu setahun akan memenuhi sjarat-sjarat untuk memperoleh hak pensiun menurut peraturan-peraturan pensiun jang hingga saat ini berlaku terhadapnja, maka hak itu dapat dipergunakan olehnja berdasarkan peraturan-peraturan itu selambat-lambatnja dua tahun sesudah tanggal termaksud.

II. (1) Untuk menghitung masa kerdja dan presentasi pensiun mengenai masa sebelum tanggal mulai berlakunja peraturan ini, terhadap mereka jang pada tanggal itu masih mempunjai kedudukan sebagai pegawai dalam Djabatan-Negeri — djika menguntungkan — dipergunakan tjara menghitung — masa-kerdja dan presentasi itu menurut peraturan-peraturan pensiun jang hingga tanggal termaksud berlaku baginja.

(2) Dengan menjimpang dari ajat (1), maka masa-kerdja selama istirahat diluar Negeri atau didalam Negeri sebagai ganti istirahat diluar Negeri dengan menerima gadji istirahat, begitu pula waktu selama menerima gadji non aktief diluar Negeri, selalu dihitung menurut peraturan pensiun lama termaksud diatas.

III. (1) Dalam penetapan pensiun menurut peraturan ini gadji-gadji jang diterima sebelum tanggal 1 Djuli 1950 tidak diindahkan.

Gadji jang diatur menurut peraturan gadji jang berlaku sebelum tanggal 1 Djuli 1950 terlebih dahulu disesuaikan dengan peraturan gadji jang mulai berlaku pada atau sesudah tanggal tersebut.

Digitized by Google

(2) Apabila pada dan sesudah tanggal 1 Djuli 1950 hingga saat pemberhentian dari djabatan Negeri dengan berhak pensiun tidak diterima gadji melainkan uang tunggu, maka dasar pensiun ditetapkan berdasarkan gadji terachir sebelum tanggal tersebut setelah disesuaikan dengan peraturan gadji jang mulai berlaku pada atau sesudah tanggal termaksud.

Pasal 20.

Undang-undang ini mulai belaku pada hari diundangkan.

Agar supaja setiap orang dapat mengetahuinja, memerintahkan pengundang-undang ini dengan penempatan dalam Lembaran-Negara Republik Indonesia.

Disjahkan di Djakarta
pada tanggal 7 Oktober 1952.
Presiden Republik Indonesia,
ttd.

SOEKARNO.

Menteri Urusan Pegawai,
ttd.

SOEROSO.

Menteri Keuangan,
ttd.

SOEMITRO DJOJOHADIKUSUMO.

Lembaran-Negara No. 74 tahun 1952.
Sesuai dengan jang aseli
Sekretaris I Presiden,
ttd.

Mr. RATMOKO.

Diundangkan
pada tanggal 21 Oktober 1952.
Menteri Kehakiman,
ttd.

LOEKMAN WIRIADINATA

Digitized by Google

Salinan.

KEMENTERIAN URUSAN PEGAWAI
Djalan Kramat-Raya 132
Di Djakarta.

Djakarta, 11 Nopember 1952.

Lampiran : —
No. : M. 25-33-27/Aw. 214-42.
Perihal : Undang-undang pensiun.

Jth. 1. Semua Menteri
2. Para Pembesar lainnja jang berhak mengangkat dan memberhentikan pegawai Negeri.

SURAT EDARAN.

1. Seperti diketahui, maka pada tanggal 21 Oktober 1952 mulai berlaku Undang-undang No. 20/1952, tentang pensiun pegawai Negeri sipil.

2. Mengenai beberapa hal Undang-undang itu menurut perubahan-perubahan penting dari ketentuan-ketentuan jang berlaku sebelumnja, antara lain mengenai golongan-golongan pegawai jang kini berhak menerima pensiun.

3. Berdasar atas suatu amendemen dari Dewan Perwakilan Rakjat pada waktu menrundingkannja Undang-undang itu, maksud jang berhak atas pensiun itu menurut pasal 1 adalah „pegawai Negeri tetap dan sementara". Adapun jang dimaksudkan dengan pegawai Negeri „sementara" tadi, mengingat akan perundingan dalam D.P.R. itu dan kata-kata jang dipergunakan oleh pengusul amendemen, adalah mereka „jang menduduki djabatan organiek". Seperti diketahui, maka artinja „djabatan organiek" itu, ialah suatu djabatan jang telah ditetapkan dalam peraturan gadji jang berlaku dan termasuk formasi jang telah ditentukan oleh Kementerian/ Djawatan jang bersangkutan.

4. Berhubung dengan itu, maka istilah „pegawai sementara" menurut pasal 1 Undang-undang pensiun itu berarti: seorang pegawai jang telah diangkat dalam suatu djabatan, jang telah ditetapkan dalam, dan diberi gadji menurut peraturan gadji jang berlaku, (jaitu pada waktu sekarang ialah P.G.P.) dan jang djabatannja

Digitized by Google

termasuk formasi pegawai jang telah ditentukan, serta gadjinja dibajar seluruhnja dari Anggaran Belandja (Belandja pegawai). Dengan demikian, maka dalam istilah, „pegawai sementara" itu tidak termasuk:

a. pegawai bulanan
b. pegawai/pekerdja harian
c. pegawai/pekerdja jang diberi upah menurut djumlah djam mereka bekerdja
d. mereka jang digadji menurut peraturan upah setempat
e. pegawai pensiunan jang dipekerdjakan kembali dan jang menerima terus pensiunnnja disamping penghasilan dari Kas Negeri *).

5. Tidak termasuk pula dalam istilah pegawai sementara menurut Undang-undang pensiun, ialah golongan pegawai jang dipekerdjakan atas ikatan dinas untuk waktu terbatas (Kort-verband). Mereka telah diberikan tundjangan ikatan dinas (Kort-verbandtoelage), jang dimaksudkan sebagai sematjam djaminan hari-tua, djadi sematjam pensiun.

6. Meskipun sebenarnja tidak perlu ditegaskan lagi, akan tetapi untuk lengkapnja, dapat pula ditjatat, bahwa djuga mereka jang dipekerdjakan atas suatu perdjandjian-bekerdja berdasar hukum sipil, tidak termasuk istilah pegawai sementara menurut Undang-undang pensiun.

7. Achirnja diminta perhatian, bahwa ketentuan dalam pasal 1 Undang-undang ini, tidak membawa perobahan-perobahan lain dalam kedudukan pegawai sementara. Semua peraturan-peraturan mengenai kedudukan pegawai sementara, (ketjuali jang berhubungan dengan haknja jang sekarang diberikan atas pensiun, djika tidak ada penetapan lain, terus berlaku.

Menteri Urusan Pegawai,
ttd.
(SOEROSO).

---

*) Hal ini berarti, bahwa pegawai pensiunan, jang dipekerdjakan kembali berdasar pasal 8 ajat 1c dari P.G.P., tidak otomatis dapat mempertinggi dasar pensiunnnja. Untuk maksud ini, mereka sebelumnja harus diangkat kembali dalam djabatan tetap, menurut surat-edaran Perdana-Menteri tanggal 9 Djanuari 1951 No. 453/51, atau dengan mentjabut pensiunnja disesuaikan seluruhnja dalam P.G.P. sebagai pegawai sementara.

Digitized by Google

PEGAWAI-PEGAWAI JANG DAPAT DIPERHENTIKAN DENGAN MENDAPAT HAK ATAS PENSIUN C.Q. UANG TUNGGU.

Surat Edaran Kagri No. G/I/20231.

Bersama ini kami sampaikan salinan Undang-undang No. 20 tahun 1952 tentang pensiun pegawai negeri sipil, dan surat-surat Kementerian Urusan Pegawai tanggal 11 Nopember 1952 No. M. 25-33-27/Aw. 214-42 dan tanggal 13 Desember 1952 No. M. 25-38-34/Aw. 214-42 jang untuk mempersingkat kami persilahkan Saudara membatjanja dengan keterangan sebagai berikut:

1. Hendaknja selekas mungkin Saudara mengirimkan (lagi) daftar nama-nama pegawai dalam lingkungan Saudara jang:
   a. telah berusia 5 tahun keatas, dan berdasarkan salah satu ketentuan jang termaktub dalam pasal 5 dari Undang-undang No. 20 tahun 1952 dapat diperhentikan dari djabatan negeri dengan mendapat hak atas pensiun, dan jang pekerdjaan dan ketjakannja tidak dibutuhkan lagi oleh djabatan Pemerintah.
   b. dapat diperhentikan dengan hormat dari pekerdjaannja dengan mendapat uang tunggu menurut salah satu ketentuan sebagai jang tertera dalam pasal 1 dari Peraturan Pemerintah No. 15 tahun 1951 (Lembaran Negara R.I. No. 27 tahun 1951). Dalam golongan pegawai jang demikian dapat dimasukkan pegawai-pegawai jang djompoh, jang non-voleur, jang invalide, jang buta-huruf dan lain sebagainja.
2. Daftar-daftar itu hendaknja disertai dengan riwajat pekerdjaan lengkap jang dibuat oleh pegawai-pegawai jang bersangkutan **masing-masing jang dilegaliseer oleh *Saudara sendiri.***
3. Jang dimaksud dengan riwajat pekerdjaan lengkap itu ialah riwajat pekerdjaan seluruhnja jang (telah) dialami oleh seseorang pegawai, *baik pada Pemerintah, maupun pada Partikelir atau Instansi-instansi lainnja, baik jang berdasarkan surat-putusan maupun jang tidak.*
4. Oleh sebab itu kami mohon hendaknja Saudara memberi penerangan sedjelas-djelasnja kepada pegawai-pegawai jang bersangkutan tentang apa jang kami maksud itu, sehingga riwajat jang akan kami terima itu, sungguh-sungguh merupakan riwajat pekerdjaan jang tidak menjimpang dari keadaan jang sebenarnja.
5. Hal ini kami anggap sangat penting, karena terhadap mereka, jang membuat riwajat pekerdjaan itu tidak menurut keadaan

Digitized by Google

jang sebenarnja, akan kami mengambil tindakan jang setimpal dengan perbuatannja, itu, misalnja dengan mendjalankan *pemetjatan,* penurunan pangkat dan sebagainja.

6. Maka dari itu sebelum riwajat pekerdjaan itu disampaikan kepada kami, hendaknja terlebih dahulu Saudara mengadakan penjelidikan jang seksama akan kebenaran riwajat-riwajat masing-masing itu adalah betul, maka barulah daftar-daftar itu dikirimkan kepada kami.

   Dalam pada itu baiklah kiranja kami peringatkan pada Saudara bahwa kepada jang meng-legaliseer riwajat pekerdjaan itu akan diminta pertanggungan-djawabnja, bila kemudian ternjata riwajat-riwajat hidup itu tidak betul.

7. Lain dari pada itu perlu kami kemukakan disini bahwa sebagaimana Saudara tentu maklum, diantara pegawai-pegawai kita terdapat pula mereka jang sudah patut untuk diperhentikan, akan tetapi berhubung dengan rupa-rupa alasan, masih ingin terus memangku djabatan.

   Terhadap hal jang demikian maka sebaiknja diadakan penjelidikan tentang akibat-akibat jang mungkin akan terdjadi, djika pegawai-pegawai jang kami maksud itu diperhentikan dari djabatannja.

8. Kemudian kami mohon sekali lagi agar apa jang telah diuraikan diatas mendapat perhatian Saudara sepenuhnja, satu sama lain guna mendjaga djangan sampai terdjadi hal-hal jang tidak kita inginkan.

Atas nama
Menteri Agama
Sekretaris Djenderal,
ttd.
(R. MOHD. KAFRAWI)

Digitized by Google

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA No. 3 TAHUN 1954.

MENTERI AGAMA.

Membatja kembali: Penetapan Menteri Agama No. 43 tahun 1952;

Menimbang:

a. bahwa mengingat akan perkembangan Kementerian Agama, maka formasi jang ditetapkan dalam Penetapan tersebut diatas, perlu ditindjau kembali dan disesuaikan dengan kebutuhan jang sebenarnja;

b. bahwa sebelum menetapkan formasi baru seluruhnja, maka karena keadaan jang mendesak dipandang perlu menentukan lebih dulu formasi Pusat Kementerian Agama;

Mengingat:

a. Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 1952;

b. Penetapan Menteri Agama No. 43 tahun 1955;

c. Peraturan Menteri Agama No. 9, 10 dan 11 tahun 1952;

M e m u t u s k a n :

I. Sambil menunggu penetapan lebih landjut, menetapkan formasi jang mengenai Pusat Kementerian Agama sebagai jang tertjantum dalam Penetapan Menteri Agama No. 43 tahun 1952, seperti tertera dalam daftar terlampir;

II. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Djanuari 1954.

Djakarta, 27 Djanuari 1954.
A.n. Menteri Agama.
Sekretaris Djenderal,
ttd.
(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

BAHAGIAN:		Gol/Ruang.
MENTERI	1	
SEK. DJENDERAL	1	VI/g

Staf Sek. Djenderal:

Pegawai Tinggi d/p	1	VI/e
" " "	1	VI/d
Administrateur	2	VI/c
Referendaris	5	VI/b
Ahli Agama Kepala	1	VI/b
Ketua-tata Usaha	1	V/c
Penata-Usaha	1	V/b
Komis Kepala	1	IV/c
Komis	2	IV/b
Klerk Kepala	2	III/c
Klerk	2	III/b
Djurutulis Kepala	2	II/c
Djurutik	1	II/b
Pesuruh	2	I/b
	24	

I. A. Bag. Tata Usaha:

Administrateur	1	VI/c
Referendaris	1	VI/b
Ketua-tata Usaha	2	V/c
Penata-Usaha	4	V/b
Komis Kepala	3	IV/c
Komis	8	IV/b
Klerk Kepala	9	III/r
Klerk	19	III/b
Djurutulis Kepala	14	II/c
Djurutik Kepala	6	II/c
Djurutulis	24	II/b
Djurutik	22	II/b
Pesuruh	12	I/b
	125.	

II. B. Bag. Urusan Pegawai:

Administrateur	1	VI/c
Referendaris	1	VI/b
Ketua-tata Usaha	2	V/c
Penata-Usaha	3	V/b
Komis Kepala	4	IV/c
Komis	4	IV/b
Klerk Kepala	6	III/c
Klerk	6	III/b
Djurutulis Kepala	12	II/c
Pesuruh	1	I/b
	40.	

III. C. Bag. Perbendaharaan:

Administrateur	1	VI/c
Referendaris	2	VI/b
Ketua-tata Usaha	3	V/c
Ahli Keuangan Kepala	1	V/c
Penata-Usaha	3	V/b
Ahli Keuangan	2	V/b
Komis Kepala	5	IV/c
Pemegang buku Kepala	1	IV/c
Komis	6	IV/b
Pendjilid buku	2	IV/b
Klerk Kepala	9	III/c
Klerk	13	III/b
Monteur	1	III/b
Djurutulis Kepala	12	II/c
Djurutulis	16	II/b
Djurutik	8	II/b
Sopir Kepala	2	II/c
Sopir	9	II/b
Tukang	2	II/b
Pendjilid Buku	2	I/c
Pesuruh	6	I/b
	106.	

IV. D. Bag. Penerbitan:

Administrateur	1	VI/c
Referendaris	1	VI/b
Ketua-tata Usaha	1	V/c
Penata-Usaha	1	V/b
Komis Kepala	1	VI/c
Komis	2	IV/b
Klerk Kepala	4	III/c
Klerk	6	III/b
Djurutulis Kepala	1	II/c
	1	II/c
	2	II/b
Pesuruh	4	I/b
	25.	

V. E. Bag. Urusan Hadji:

Administrateur	1	IV/c
Referendaris	1	VI/b
Ketua-tata Usaha	1	V/c
Penata-Usaha	1	V/b
Komis Kepala	1	IV/c
Komis	2	IV/b
Klerk Kepala	2	III/c

Digitized by Google

BAHAGIAN.	Gol/Ruang.	
Klerk	2	III/c
Djurutulis Kepala	2	III/b
	2	II/c
Pesuruh	1	I/b
	16.	

VI. S. Bag. Kristen:

Administrateur	1	VI/c
Referendaris	1	VI/b
Ketua-tata Usaha	1	V/c
Penata-Usaha	2	V/b
Komis Kepala	1	IV/c
Komis	2	IV/b
Klerk Kepala	1	III/c
Djurutulis Kepala	1	II/c
Djurutlis	1	II/b
Pesuruh	1	I/b
	12.	

VII. G. Bag. Roma Katholiek:

Administrateur	1	VI/c
Referendaris	1	VI/b
Ketua-tata Usaha	1	V/c
Penata-Usaha	2	V/b
Komis Kepala	1	IV/c
Komis	2	IV/b
Klerk Kepala	1	III/c
Djurutlis kepala	1	II/c
Djurutulis	1	II/b
Pesuruh	1	I/b
	12	

VIII. H. Bag. Aliran/ Gerakan Agama:

Administrateur	1	VI/c
Referendaris	1	VI/b
Ahli Agama Kepala	1	VI/b
Ketua-tata Usaha	2	V/c
Penata-Usaha	1	V/b
Komis Kepala	2	IV/c
Komis	2	IV/b
Klerk Kepala	1	III/c
Djurutulis Kepala	2	III/b
Klerk	1	II/c
Djurutulis	1	II/b
Pesuruh	1	I/b
	16.	

DJUMLAH SELURUHNJA :

	Menteri	1
	Sekretaris Djenderal	1
	Staf Sekretaris Djenderal	271
I	A. Bag. Tata-Usaha	123
II	B. „ Urusan-Pegawai	40
III	C. „ Perbendaharaan	106
IV	D. „ Penerbitan	23
V	E. „ Urusan Hadji	16
VI	F. „ Kristen	12
VII	G. „ Roma Katholiek	12
VIII	H. „ Aliran Gerakan Agama	16
		377

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 10 TAHUN 1954.

MENTERI AGAMA.

Membatja kembali:

a. Penetapan Menteri Agama No. 43 tahun 1952;
b. Keputusan Menteri Agama No. 3 tahun 1954;

Menimbang:

a. bahwa berdasarkan perkembangan Kementerian Agama, maka formasi jang ditetapkan dalam Penetapan tersebut diatas, perlu ditindjau kembali dan disesuaikan dengan kebutuhan jang sebenarnja:
b. bahwa formasi Pusat Kementerian Agama jang tertera dalam keputusan kami No. 3 tahun 1954 perlu ditentukan dalam Penetapan Menteri Agama;

Mengingat:

a. Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 1952;
b. Peraturan Menteri Agama No. 9 10 dan 11 tahun 1952;

Memutuskan:

I. Mentjabut kembali:
   a. Penetapan Menteri Agama No. 43 tahun 1952,
   b. Keputusan Menteri Agama No. 3 tahun 1953,

II. Menetapkan formasi Pegawai:
   a. Pusat Kementerian Agama;
   b. Kantor Pusat Djawatan Urusan Agama dan Kantor-kantor tjabangnja didaerah;
   c. Kantor Pusat Djawatan Urusan Agama dan Kantor-kantor tjabangnja didaerah serta sekolah-sekolah dalam lingkungannja;
   d. Kantor Pusat Djawatan Penerangan Agama dan Kantor-kantor tjabangnja didaerah;
   e. Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri di Jogjakarta.
   f. Biro Peradilan Agama, Mahkamah Islam Tinggi dan Pengadilan-pengadilan Agama.

Digitized by Google

a s/d *f* untuk tahun 1954 masing-masing sebagaimana tertera dalam daftar lampiran penetapan ini:

III. Penetapan ini mulai berlaku terhitung tanggal 1 Djanuari 1954.

Dikeluarkan di Djakarta
pada tanggal 17 April 1954
Menteri Agama,
ttd.
K. H. MASJKUR.

Digitized by Google

LAMPIRAN PENETAPAN MENTERI AGAMA TANGGAL 24 DESEMBER 1954 No. 43.

I. FORMASI PUSAT KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 1953.

Pusat Kementerian Agama.

Menteri	1	
Sekretaris-Djenderal	1	VI/g
Pegawai Tinggi dipb.	1	VI/f
Pegawai Tinggi dipb.	1	VI/c
Pegawai Tinggi dipb.	2	VI/d
Administrateur	9	VI/c
Referendaris	10	VI/b
Ahli Agama Kepala	1	VI/b
		V/c
		V/c
Penata Usaha	19	V/b
Ahli Keuangan	2	V/b
Komis Kepala	20	IV/c
Pemegang Buku Kepala	1	IV/c
Komis	32	IV/b
Pemegang Buku	2	IV/b
Klerk Kepala	33	III/c
Klerk	51	III/b
Monter	1	III/b
Djurutulis Kepala	41	II/c
Djurutik Kepala	7	II/c
Djurutulis	56	II/b
Djurutik	28	II/b
Sopir Kepala	2	II/c
Sopir	9	II/b
Tukang	2	II/b
Pendjilid Buku	2	I/c
Pesuruh	29	I/b
Djumlah	377	

II. FORMASI DJAWATAN URUSAN AGAMA TAHUN 1953.

a. Kantor Pusat Djawatan Urusan Agama.

Kepala Djawatan	1	VI/e
Wakil Kepala Djawatan	1	VI/d
Adminstrateur	1	VI/c
Referendaris (Kep. Bag.)	5	VI/b
Ketua Tata Usaha	4	V/c
Ahli Keuangan Kepala	1	V/c
Penata Usaha	5	V/b
Komis Kepala	6	IV/c
Komis	8	IV/b
Adjun Komis	2	IV/a
Klerk Kepala	6	III/c
Klerk	10	III/b
Djtls-Kep./Djtk-Kepala	6	II/c
Djurutulis Djurutik	30	II/b
Sopir	6	II/b
Pesuruh	8	I/b
Djumlah		100

b. Kantor Urusan Agama Propinsi.

Kepala Kantor	1	VI/b
Ketua Tata Usaha	2	V/c
Penata Usaha	4	V/b
Komis Kepala	5	IV/c
Komis	5	IV/b
Klerk Kepala	6	III/c
Klerk	7	III/b
		II/c
Djtl.-Kep./Djtk. Kepala	10	II/b
Sopir	1	II/b
Pesuruh	2	I/b
Djaga malam	1	I/b
Djumlah	48	

c. Kantor Urusan Agama.

1. Kotapradja Djakarta-Raya.
2. Daerah Istimewa Jogjakarta.
3. Daerah Atjeh.

Kepala Kantor	1	VI/b
Ketua Tata Usaha	1	V/c
Penata Usaha	4	V/b
Komis Kepala	5	IV/c
Komis	4	IV/b
Klerk Kepala	2	III/c
Klerk	6	III/b
Djtl.-Kep./Djtk. Kepala	2	II/c
Djurutulis/Djurutik	8	II/b
Sopir	1	II/b
Pesuruh/Djaga malam	2	I/b
Djumlah	36	

d. Koordinator Urusan Agama Daerah.

Koordinator	1	V/c
Komis Kepala	1	IV/c
Klerk	1	III/b
Djurutulis/Djurutik	1	II/b
Pesuruh	1	I/b
Djumlah	5	

Digitized by Google

e. Kantor Urusan Agama Kabupaten.

Kepala Kantor	1	V/b
Penghulu	1	V/c
Penghulu Muda	1	IV/c
Komis Kepala	1	IV/c
Naib Kepala	1	IV/b
Komis	2	IV/b
Naib	1	III/c
Klrek Kepala	1	III/c
Chotib-Kep./Imam-Kep.	1	III/b
Klrek	1	III/b
Chotib I/Imam I	1	II/c
Djurutulis Kepala	1	II/c
Chotib/Imam	2	II/b
Djurutulis/Djurutik	4	II/b
Pesuruh	1	I/b
Djumlah	20	

f. Kantor Urusan Agama Kota-Besar, Kabupaten Luar Djawa.

Kepala Kantor	1	V/c
Penghulu	1	V/c
Penghulu Muda	1	IV/c
Komis Kepala	2	IV/c
Naib Kepala	1	IV/b
Komis	1	IV/b
Klerk Kepala	2	III/c
Klrek	2	III/b
Djurutulis/Djurutik	3	II/b
Pesuruh	1	I/b
Djumlah	15	

g. Kantor Urusan Agama Ketjamatan (Djawa Madura) .

Kepala Kantor	1	IV/b
Naib	1	III/c
Chotib/Imam	1	II/b
Djurutulis/Djurutik	1	II/b
Pesuruh/Merbot	1	I/b
Djumlah	5	

h. Kantor Urusan Agama Ketjamatan (Luar DjawaMadura).

Kepala Kantor	1	II/b
Klrek/Chotib-Kep. Imam		III/b
Kepala	1	
Chotib/Imam	1	IV/b
Pesuruh/Merbot	1	I/b
Djumlah	4	

III. DJAWATAN PENDIDIKAN AGAMA.

a. Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama.

Kepala Djawatan	1	VI/e
Wakil Kepala Djawatan	1	VI/d
Inspektur Djenderal	1	VI/d
Inspektur Kepala	3	VI/c
Administrateur	2	VI/c
Inspektur/Ahli Agama Kepala	5	VI/b
Referendaris	2	VI/b
Ahli Keuangan Kepala	1	V/c
Ketua Tata Usaha	5	V/c
Penata Usaha	7	V/b
Komis Kepala	9	IV/c
Komis	10	IV/b
Klerk Kepala	10	III/c
Klerk	13	III/b
Djurutlis Kepala	9	II/c
Djurutik Kepala	7	II/c
Djurutulis	14	II/b
Djurutik	7	II/b
Sopir	3	II/b
Pendjilid Buku	1	I/c
Pesuruh	10	I/b
Tukang Kebon	2	I/b
Djaga malam	1	I/b
Djumlah	124	

b. Kantor Pendidikan Agama Propinsi.

Kepala	1	VI/b
Ketua Tata Usaha	1	V/c
Penata Usaha	3	V/b
Komis Kepala	2	IV/c
Komis	2	IV/b
Klerk Kepala	3	III/c
Klrek	3	III/b
Djurutik Kepala	2	II/c
Djurutik	4	II/b
Djurutulis Kepala	2	II/c
Djurutulis	2	II/b
Pesuruh	2	I/b
Tukang Kebon	1	I/b
Djaga malam	1	I/b
Djumlah	29	

c. Kantor Pendidikan Agama Kotapradja Djakarta Raya/Daerah Istimewa Jogjakarta dan Daerah Atjeh.

Kepala (Ketua T.U.)	1	V/c
Penata Usaha	2	V/b
Komis Kepala	1	IV/c
Komis	3	IV/b

Digitized by Google

Klerk Kepala	1	III/c
Klerk	4	III/b
Djtl.-Kep./Djtk. Kepala	2	II/c
Djurutik	2	II/b
Sopir	1	II/b
Pesuruh	1	I/b
Tukang Kebon	1	I/b
Djaga malam	1	I/b
Djumlah	20	

d. Kantor Pendidikan Agama Kabupaten/Kota Besar.

Kepala (Komis-Kepala)	1	IV/c
Komis	1	IV/b
Klrek Kepala	2	III/c
Klerk	2	III/b
Djtl.-Kep./Djtk. Kepala	1	II/c
Djurutulis/Djurutik	1	II/b
Pesuruh	1	I/b
Djumlah	9	

e. Inspeksi Pendidikan Agama Wilajah.

Inspektur Kepala	1	VI/c
Inspektur	1	VI/b
Pemeriksa/Ahli Agama	3	V/c
Penata Usaha	1	V/b
Komis Kepala	1	IV/c
Komis	1	IV/b
Klerk Kepala	1	III/c III/b
Djtl.-Kep./Djtl. Kepala	1	II/c
Djurutik/Djurutulis	1	II/b
Sopir	1	II/b
Pesuruh	1	I/b
Djumlah	14	

f. Inspeksi Pendidikan Agama Daerah.

Pemeriksa	1	V/c
Djtk.-Kep/Djtl. Kepala	1	II/c
Pesuruh	1	I/b
Djumlah	3	

g. Penilikan Pendidikan Agama.

Penilik Pen. Agama Kep.	1	V/b
Penilik Pend. Agama	2	IV/c
Klrek	1	III/b
Djurutik	1	II/b
Djumlah		5

h. Perguruan Tinggi Agama Islam.

Ketua Fakultas	1	VI/f
Guru Besar (tetap)	5	VI/f
Lektor	4	VI/c
Guru Kepala (Sek. Persiapan)	1	VI/c
Lektor Muda	2	VI/b
Guru (Sek. Persiapan)	5	VI/b
Kepala Sekretariat	1	V/c
Lektor Assiten	2	V/c
Ketua Tata Usaha	2	V/c
Penata Usaha	1	V/b
Komis Kepala	2	IV/c
Komis	3	IV/b
Klerk Kepala	4	III/c
Klerk		III/b
Djurutulis Kepala	2	II/c
Djurutulis/Djurutik	4	II/b
Sopir	2	II/b
Pesuruh	6	I/b
Tukang kebon	2	I/b
Djumlah	52	

i. Sekolah Guru dan Hakim Agama (bila tidak ada parallel klas dan bila ada asrama).

Kepala	1	VI/c
Guru Kl. I	1	VI/b
Guru Kl. II	3	V/c
Ahli Agama	1	V/c
Guru Kl. III	4	V/b
Guru Muda	5	IV/c
Komis	2	IV/b
Klerk	2	III/b
Djurutlis/Djurutik	3	II/b
Pesuruh	2	I/b
Pelajan	4	I/b
Koki	6	I/b
Tukang kebon	1	I/b
Djumlah	35	

j. Pendidikan Guru Agama (bila tidak ada parallel klas dan bila ada asrama).

Kepala	1	V/c
Guru	2	V/b
Guru	4	IV/c
Guru	5	IV/b
Klerk Kepala	1	III/c
Klerk	1	III/b
Djurutulis Kepala	1	II/c
Djurutik/Djurutulis	2	II/b
Pesuruh Pelajan	12	I/b
Djumlah	30	

k. Madrasah Latihan Sekolah Guru Hakim Agama Pendidikan Guru Agama.

Kepala	1	IV/c
Guru	5	IV/b
Djurutik/Djurutulis	1	II/b

Digitized by Google

Pesuruh	1	I/b
Tukang kebon	1	I/b

1. Sekolah Rendah Islam.

Kepala	1	IV/b
Guru	6	III-A/b
Pesuruh	1	I/b
Djumlah		8

IV. DJAWATAN PENERANGAN AGAMA.

a. Kantor Pusat Djawatan Penerangan Agama.

Kepala Djawatan	1	VI/e
Administrateur	1	VI/c
Referendaris	3	VI/b
Keuta Tata Usaha	5	V/c
Ahli Keuangan Kepala	1	V/c
Penata Usaha	3	V/b
Pengarang Kepala	4	V/b
Komis Kepala	3	IV/c
Pengarang Kl. I	4	IV/c
Komis	5	IV/b
Pengarang	4	IV/b
Propagandis Kl. I	1	IV/b
Komentator	1	IV/b
Djuru Penerangan Kepala	1	III-A/c
Penerangan Pemb. Kl. I	2	III/c
Klerk Kepala	4	III/c
Propagandis	1	III/c
Penggambar Kl. I	1	III/c
Djuru Penerangan	2	III-A/b
Klerk	5	III/b
Pengarang Pembantu	1	III/b
Propagandis Muda	1	III/b
Film Operator	1	III/b
Monteur	1	III/b
Djurutik Kepala	2	II/c
Djurutulis Kepala	2	II/c
Djuru Warta Kepala	1	II/c
Djurutik/Djurutulis	12	II/b
Sopir	2	II/b
Pendjilid Buku	1	I/c
Pesuruh/Pelajan Kepala	7	I/b
Djumlah		85

b. Kantor Penerangan Agama Propinsi.

Kepala	1	VI/b
Ketua Tata Usaha	1	V/c
Penata Usaha/ Pengarang Kepala	3	V/b
Komis Kepala/ Pengarang Kl. I	2	IV/c
Komis/Propagandis Kl. I	9	IV/b
Djuru Penerangan Kep.	4	III-A/c
Klerk Pengarang Pembantu	3	III/c III/b
Djurutik/Djurutulis	6	II/b
Sopir	1	II/b
Pesuruh	2	I/b

c. Kantor Penerangan Agama Kotapradja Djakarta Raya, Daerah Istimewa Jogjakarta dan Daerah Atjeh.

Kepala	1	VI/b
Ketua Tata Usaha	1	V/c
Penata Usaha/Pengaran Kepala	2	V/b
Komis Kepala Pengarang Kepala	3	IV/c
Komis/Pengarang	1	IV/b
Klerk Kepala	2	III/c
Klerk Propagandis Muda	4	III/b
Djtk.-Kep./Djtl.-Kepala	1	II/c
Djurutik/Djurutulis	4	II/b
Sopir	1	II/b
Pesuruh	2	I/b
Djumlah	22	

d. Staf Penerangan Agama Kabupaten/Kota Besar.

Kepala (Komis)	1	IV/b
Klerk Kepala	1	III/c
Djumlah	2	

V. BIRO PERADILAN AGAMA.

a. Biro Peradilan Agama.

Kepala Biro	1	VI/d
Referendaris/ Ahli Agama Kepala	3	VI/b
Ketua Tata Usaha	2	V/c
Ahli Agama Kl. I	2	V/c
Ahli Agama	2	V/b
Penata Usaha	3	V/b
Komis Kepala	3	IV/c
Komis	3	IV/b
Klerk Kepala	4	III/c
Klerk	8	III/b
Djurutik Kepala	1	II/c
Djurutlis Kepala	1	II/c
Djurutik	2	II/b
Djurutulis	2	II/b
Sopir	2	II/b
Pesuruh	3	I/b
Djumlah	42	

Digitized by Google

b. Mahkamah Islam Tinggi.

Ketua	1	VI/d
Wakil Ketua	1	VI/b
Anggauta	2	V/c
Wakil Angauta	2 (uang sidang)	
Panitera	1	V/b
Penata Usaha	1	V/b
Penata Usaha	1	IV/c
Panitera Kepala	1	IV/c
Komis	2	IV/b
Klerk Kepala	2	III/c
Klerk	2	III/b
Djurutulis Kepala	2	II/c
Djurutulis	3	II/b
Djurutik z	3	II/b
Sopir	1	II/b
Pesuruh	2	I/b
Pendjaga Malam	1	I/b
Djumlah	26	

c. Pengadilan Agama.

Ketua	1	V/b
Anggauta	2—8	
Komis	1	IV/b
Panitera	1	III/c
Pembantu Panitera	1	III/b
Djurutulis Kepala	1	II/c
Djurutulis/Djurutik	1	II/b
Pesuruh	1	I/b
Djumlah	7	

Djakarta, 24 Desember 1952.

Mengetahui:

Atas nama
Menteri Agama
Sekretaris Djenderal,

ttd.

R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

I. FORMASI PUSAT KEMENTERIAN AGAMA TH. 1954.

Sekretaris Djenderal	1	VI/g
Pegawai Tinggi d/p	1	VI/e
,,	1	VI/d
Administrateur	10	VI/c
Referendaris	14	VI/b
Ahli Agama Kepala	2	VI/b
Ketua Tata Usaha	14	V/c
		V/c
Penata Usaha	18	V/b
Ahli Keuangan	2	V/b
Komis Kepala	19	IV/c
Pemegang Buku Kepala	1	IV/c
Komis	30	IV/b
Pemegang Buku	2	IV/b
Klerk Kepala	35	III/c
Klerk	50	III/b
Monteur	1	III/b
Djurutulis Kepala		II/c
Djurutik Kepala	7	II/c
Djurutulis		II/b
Djurutik		II/b
Sopir Kepala	2	II/c
Sopir	9	II/b
Tukang	2	II/b
Pendjilid Buku	2	I/b
Pesuruh	29	I/b
Djumlah	377	

II. FORMASI DJAWATAN URUSAN AGAMA TH. 1954

a. *Kantor Pusat Djawatan Urusan Agama.*

Kepala Djawatan	1	VI/e
Wakil Kepala Djawatan	1	VI/d
Administrateur	4	VI/c
Referendaris! Ahli Agama Kepala	6	VI/b
Ketua Tata Usaha/Ahli Agama Kepala	5	V/c
Ahli Keuangan Kepala	1	V/c
Penata Usaha/Penghulu/ Ahli pemegang Buku	5	V/b
Komis Kepala/Penghulu Muda/Pengawas Keuangan Kepala/Pemegang Buku Kepala	6	IV/c
Komis/Naib Kepala	10	IV/b

Digitized by Google

Klerk Kepala/Naib	6	III/c
Klerk/Imam Kepala/Chotib Kepala	10	III/b
Djurutulis Kepala Djurutik Kepala Imam kl. I/Chotib kl. I	6	II/c
Djurutulis/Djurutik Imam/Chotib/Sopir ...	31	II/b
Pendjilid buku	1	I/c
Pesuruh/Pendjaga malam	1	I/b
Djumlah	100	

b. *Kantor Urusan Agama Propinsi.*

Kepala Kantor	1	VI/b
Ketua Tata Usaha/Ahli Agama kl. I	6	V/c
Penata Usaha/Ahli Keuangan/Penghulu	4	V/b
Komis Kepala/Penghulu Muda/Pengawas Keuangan Kepala	4	IV/c
Komis/Naib Kepala	4	IV/b
Klerk Kepala/Naib	4	III/c
Klerk/Imam-Kepala/Chotib-Kepala	6	III/b
Djurutulis Kepala Djurutik Kepala/Imam kl. I/Chotib kl. I	4	II/c
Djurutulis/Djurutik/Sopir/Imam/Chotib ...	10	II/b
Pesuruh/Pendjaga malam	3	I/b
Djumlah	43	

c. *Kantor Urusan Agama Kota Pradja Djakarta Raya.*

Kepala Kantor	1	VI/b
Ketua Tata Usaha/Ahli Agama kl. I	5	V/c
Penata Usaha Penghulu/Ahli Keuangan	3	V/b
Komis Kepala/Penghulu Muda	4	IV/c
Komis/Naib Kepala	4	IV/b
Klerk Kepala/Naib	2	III/c
Klerk/Imam Kepala/Chotib Kepala	5	III/b
Djurutulis Kepala/Djurutik Kepala/Imam/Chotib	2	II/c
Djurutulis/Djurutik Sopir	8	II/b
Pesuruh/Pendjaga malam	2	I/b
Djumlah	36	

d. *Kantor Urusan Agama:*

1. Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Daerah Atjeh.

Kepala Kantor	1	VI/b
Ketua Tata Usaha/Ahli Agama kl. I ...	6	V/c
Ahli Keuangan/Penata Usaha Penghulu		

Digitized by Google

Ahli Pemegang Buku	4	V/b
Komis Kepala/Penghulu Muda/Pengawas Keuangan Kepala	4	IV/c
Komis/Naib Kepala	4	IV/b
Klerk Kepala/Naib	2	III/c
Klerk/Imam Kepala/Chotib Kepala	6	III/b
Djurutulis Kepala/Djurutik Kepala/Imam/kl. I/Chotib kl. /	2	II/c
Djurutulis/Djurutik/Imam/Chotib/Sopir	9	II/b
Pesuruh/Pendjaga malam	2	I/b
Djumlah	40	

e. Koordinator Urusan Agama Daerah.

Koordinator	1	V/c
Komis	1	IV/b
Klerk	1	III/b
Djurutik/Sopir	2	II/b
Pesuruh	1	I/b
Djumlah	6	

f. *Kantor Urusan Agama Kabupaten Djawa/Madura.*

Kepala Kantor	1	V/c
Penghulu	1	V/b
Komis Kepala/Penghulu Muda	2	IV/c
Komis/Naib Kepala	3	IV/b
Klerk Kepala/Naib	2	III/c
Klerk/Imam Kepala/Chotib Kepala	2	III/b
Djurutulis Kepala/Imam kl. I/Chotib kl. I	2	II/c
Djurutulis/Djurutik/Imam/Chotib	6	II/b
Pesuruh/Merbot	1	I/b
Djumlah	20	

g. *Kantor Urusan Agama Kota Besar/Kabupaten Luar Djawa/Madura.*

Kepala Kantor	1	V/c
Penghulu	1	V/b
Komis Kepala/Penghulu Muda	3	IV/c
Komis/Naib Kepala	2	IV/b
Klerk Kepala/Naib	2	III/c
Klerk/Imam Kepala/Chotib Kepala	2	III/b
Djurutulis/Djurutik	3	II/b
Pesuruh	1	I/b
Djumlah	15	

Digitized by Google

h. Kantor Urusan Agama Ketjamatan.

Kepala Kantor/Naib Kepala	1	IV/b
Naib	1	III/c
Chotib/Imam	1	II/b
Djurutulis/Djurutik	1	I/b
Pesuruh/Merbot	1	I/b
Djumlah	5	

i. Kantor Urusan Agama Kawedanan di Djakarta Raya.

Kepala Kantor/Penghulu Muda	1	IV/c
Naib Kepala/Komis	1	IV/b
Chotib Kepala/Imam Kepala/Klerk	1	III/b
Djurutulis/Djurutik/Imam/Chotib	1	II/b
Djumlah	4	

III. DJAWATAN PENDIDIKAN AGAMA.

a. Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama.

Kepala Djawatan	1	VI/e
Wakil Kepala Djawatan	1	VI/d
Inspektur Djenderal	1	VI/d
Inspektur Kepala	3	VI/c
Administrateur	2	VI/c
Inspektur/Ahli Agama Kepala	5	VI/b
Referendaris	2	VI/b
Ahli Keuangan Kepala	1	V/c
Ketua Tata Usaha	5	V/c
Penata Usaha	7	V/b
Komis Kepala	9	IV/c
Komis	10	IV/b
Klerk Kepala	10	III/c
Klerk	13	III/b
Djurutulis Kepala	9	II/c
Djurutik Kepala	7	II/c
Djurutulis	14	II/b
Djurutik	7	II/b
Sopir	3	II/b
Pendjilid Buku	1	I/b
Tukang kebon	2	I/b
Pesuruh	10	I/b
Djaga malam	1	I/b
Djumlah	124	

Digitized by Google

b. *Kantor Pendidikan Agama Propinsi.*

Kepala	1	VI/b
Ketua Tata Usaha	1	V/c
Penata Usaha	3	V/b
Komis Kepala	2	IV/c
Komis	2	IV/b
Klerk Kepala	3	III/c
Klerk	3	III/b
Djurutik Kepala	2	II/c
Djurutik	4	II/b
Djurutulis Kepala	2	II/c
Djurutulis	2	II/b
Pesuruh	2	I/b
Tukang kebon	1	I/b
Djaga malam	1	I/b
Djumlah	29	

c. *Kantor Pendidikan Agama Kotapradja Djakarta Raya/Daerah Istimewa Jogjakarta dan Daerah Atjeh.*

Kepala (Ketua Tata Usaha)	1	V/c
Penata Usaha	2	V/b
Komis Kepala	1	IV/c
Komis	3	IV/b
Klerk Kepala	1	III/c
Klerk	4	III/b
Djurutulis Kepala/Djurutik Kepala	2	II c
Djurutik	2	II/b
Sopir	1	II/b
Pesuruh	1	I/b
Tukang kebun	1	I/b
Djaga malam	1	I/b
Djaga malam	20	

d. *Kantor Pendidikan Agama Kabupaten/Kota Besar.*

Kepala (Komis Kepala)	1	IV/c
Komis	1	IV/b
Klerk Kepala	2	III/c
Klerk	2	III/b
Djurutulis Kepala/Djurutik Kepala	1	II c
Djurutulis/Djurutik	1	II/b
Pesuruh	1	I/b

Digitized by Google

e. Inspeksi Pendidikan Agama Wilajah.

Inspektur Kepala	1	VI/c
Inspektur	1	VI/b
Pemeriksa/Ahli Agama	3	V/c
Penata Usaha	1	V/b
Komis Kepala	1	IV/c
Komis	1	IV/b
Klerk Kepala	1	III/c
Klerk	1	III/b
Djurutik Kepala/Djurutulis Kepala	1	II/c
Djurutik/Djurutlis	1	II/b
Sopir	1	II/b
Pesuruh	1	I/b
Djumlah	14	

f. Inspeksi Pendidikan Agama (Daerah).

Pemeriksa	1	V/c
Djurutik Kepala/Djurutulis Kepala	1	II/c
Pesuruh	1	I/b
Djumlah	3	

g. Penilikan Pendidikan Agama.

Penilik Pendidikan Agama Kepala	1	V/b
Penilik Pendidikan Agama	4	IV/c*)
Klerk	1	III/b
Djurutik	1	II/b
Djumlah	7	

h. Perguruan Tinggi Agama Islam.

Ketua Fakultas	1	VI/f
Guru Besar (tetap)	5	VI/f
Lektor	4	IV/c**)
Guru Kepala (Sek. Persiapan)	1	VI/e
Lektor Muda	2	VI/b
Guru (Sek. Persiapan)	5	VI/b
Kepala Sekretariat	1	V/c
Lektor Assisten	2	V/c

*) Djumlahnja penilik untuk sesuatu Kabupaten tergantung pada banjaknja object. Dalam hal ini dipegang teguh azas konkordasi ukuran-ukuran jang ada pada Kementerian P.P.K. Ukuran-ukuran itu dalam lapangan pendidikan agama sebagai berikut:

75 à 100 guru agama 1 penilik, 20 à 30 madrasah 1 penilik.

**) Djumlahnja ditetapkan menurut ukuran-ukuran jang dipakai oleh Kementerian P.P.K.

Digitized by Google

Ketua Tata Usaha	2	V/c
Penata Usaha	1	V/b
Komis Kepala	2	IV/c
Komis	3	IV/b
Klerk Kepala	3	III/c
Klerk	4	III/b
Djurutulis Kepala	2	II/c
Djurutik/Djurutulis	4	II/b
Sopir	2	II/b
Pesuruh	6	I/c
Tukang kebon	2	I/b
Djumlah	52	

i. *Madrasah Latihan/Pendidikan Guru Agama atas.*

Kepala	1	V/b
Guru	4	IV/c
Djurutik/Djurutulis	1	II/b
Pesuruh	1	I/b
Tukang kebon	1	I/b
Djumlah	9	

j. *Sekolah Rendah Islam* (di Atjeh d.l.l. daerah di Sumatera).

Kepala	1	IV/b
Guru	6	III-A/b/c
Pesuruh	1	I/b
Djumlah	8	

k. *Pendidikan Guru Agama Pertama. sampai dengan 10 klas dan mempunjai asrama).*

Kepala	1	IV/c
Guru kl. I	5	V/b
Guru kl. II	5	IV/c
Guru kl. III	5	IV/b
Klerk Kepala	1	III/c
Klerk	1	III/b
Djurutulis Kepala	2	II/c
Djurutulis	2	II/b
Pesuruh/Pelajan/Koki/Tukang kebon	8	I/b*)
Djumlah	30	

*) Djika tidak asrama, diizinkan hanja pesuruh dan tukang kebon masing-masing 1 orang.

Digitized by Google

l. Pendidikan Guru Agama Pertama (Djumlah klas dari 11 sampai dengan 15 dan mempunjai asrama).

Kepala	1	V/c
Guru kl. I	7	V/b
Guru kl. II	7	IV/c
Guru kl. III	8	IV/b
Komis	1	IV/b
Klerk	2	III/b
Djurutulis Kepala	2	II/c
Djurutulis	2	II/b
Pelajan/Pesuruh/Koki	12	I/b*)
Djumlah	42	

m. Pendidikan Guru Agama Pertama. (Djumlah klas dari 16 sampai dengan 20 dan mempunjai asrama).

Kepala	1	V/c
Guru kl. I	10	V/b
Guru kl. II	10	IV/c
Guru klas III	10	IV/b
Komis Kepala	1	IV/c
Klerk Kepala	1	III/c
Klerk	1	III/b
Djurutulis Kepala	2	II/c
Djurutulis	2	II/b
Pelajan/Pesuruh/Koki	15	I/b**)
Djumlah	53	

n. Pendidikan Guru Agama Atas/Pendidikan Hakim Islam/S.G.H.A., (djumlah klas sampai dengan 10 dan mempunjai asrama).

Kepala	1	VI/c
Guru kl. I	5	VI/b
Guru kl. II	5	V/c
Guru kl. III	5	V/b
Komis	2	IV/b
Klerk	2	III/b

*) Djika tidak ada asrama, diizinkan hanja pesuruh dan tukang kebun masing-masing 2 orang dan 1 orang.

**) Djika tidak ada asrama, diizinkan hanja pesuruh dan tukang kebun masing-masing 2 orang dan 1 orang.

Digitized by Google

Djurutulis	3	II/b
Pesuruh/Pelajan/Koki/Tukang kebun	12	*)
Djumlah	35	

o. *Pendidikan Guru Agama Atas/Pendidikan Hakim Islam/S.G.H.A., (djumlah klas dari 11 sampai dengan 15 dan mempunjai asrama).*

Kepala	1	VI/c
Guru kl. I	7	VI/b
Guru kl. II	7	V/c
Guru klas III	8	V/b
Komis Kepala	1	IV/c
Komis	1	IV/b
Klerk	2	III/c
Djurutulis	3	II/b
Pesuruh/Pelajan/Koki/Tukang kebun	45	

p. *Pendidikan Guru Agama Atas/Pendidikan Hakim Islam/S.G.H.A., (djumlah klas dari 16 sampai dengan 20 dan mempunjai asrama).*

Kepala	1	VI/c
Guru kl. I	10	VI/b
Guru kl. II	10	V/c
Guru kl. III	10	V/b
Komis Kepala	1	IV/c
Komis	1	IV/b
Klerk Kepala	1	III/c
Klerk	1	III/b
Djurutulis	3	II/b
Pesuruh/Pelajan/Koki/Tukang kebun	15	**)
Djumlah	53	

IV. FORMASI DJAW. PENERANGAN AGAMA TH. 1954

a. *Kantor Pusat Djawatan Penerangan Agama.*

Kepala Djawatan	1	VI/d
Wakil Kepala Djawatan	1	VI/c
Administrateur	1	VI/c

*) Djika tidak ada asrama, diizinkan hanja pesuruh dan tukang kebun masing-masing 1 orang.

**) Djika tidak ada asrama, diizinkan hanja pesuruh dan tukang kebun masing-masing 2 orang dan 1 orang.

Digitized by Google

Ahli Warta Berita	1	VI/c
Inspektur Purbakala	1	VI/c
Referendaris	4	VI/b
Ketua Tata Usaha	2	V/c
Ahli Keuangan Kepala	1	V/c
Ahli Agama	2	V/c
Wartawan Kepala	1	V/c
Ahli siaran Radio I	1	V/c
Kontrolir Kepala Purbakala	1	V/c
Penata Usaha	1	V/b
Ahli Keuangan	1	V/b
Pemeriksan Pendidikan Agama	1	V/b
Komis Kepala	3	IV/c
Pemeriksa Buku	1	IV/c
Pengarang kl. I	2	IV/c
Guru Agama S.M.A.	1	IV/c
Komis	9	IV/b
Pengarang	2	IV/b
Penjuluh	1	IV/b
Komentator	1	IV/b
Adjun Pemegang Buku	1	III-A/b
Klerk Kepala	6	III/c
Propagandis	1	III/c
Kasir Kepala	1	III/c
Klerk	6	III/b
Sinder Montir	1	III/b
Propagandis Muda	1	III/b
Pegawai Tehnik Film IV	1	III/b
Pengarang Pembantu	1	III/b
Djuru Gambar Kepala	1	
Djurutik/Djurutulis Kepala	6	II/c
Sopir Kepala	1	II/c
Djuru Warta Kepala	1	II/c
Djurutik/Djurutulis	8	II/b
Sopir	2	II/b
Pesuruh Kepala	2	I/c
Pesuruh	5	I/b
Djumlah	85	

b. *Kantor Penerangan Agama Propinsi.*

Kepala	1	VI/b
Ketua Tata Usaha	1	V/c
Penata Usaha/Pengarang Kepala	3	V/b
Komis Kepala/Pengarang kl. I	2	IV/c
Komis/Propagandis kl. I	9	IV/b

Digitized by Google

Djuru Penerangan Kepala	4	III-A/c
Klerk Kepala Propagandis	6	III/c
Klerk/Pengarang Pembantu	3	III/b
Djurutulis Djurutik	6	II/b
Sopir	1	II/b
Pesuruh	2	I/b
Djumlah	38	

c. *Kantor Penerangan Agama Kotapradja Djakarta Raya, Daerah Istimewa Jogjakarta dan Daerah Atjeh.*

Kepala	1	VI/b
Ketua Tata Usaha	1	V/c
Penata Usaha/Pengarang Kepala	2	V/b
Komis Kepala/Pengarang kl. I	3	IV/c
Komis/Pengarang	1	IV/b
Klerk Kepala	2	III/c
Klerk/Propagandis Muda	4	III/b
Djurutik Kepala/Djurutulis Kepala	1	II/c
Djurutik/Djurutulis	4	II/b
Sopir	1	II/b
Pesuruh	2	I/b
Djumlah	22	

d. *Staf Penerangan Agama Kabupaten/Kota Besar.*

Kepala (Komis Propagandis kl. I)	1	IV/b*)
Klerk Kepala (Propagandis)	1	III/c
Djumlah	2	

V. BIRO PERADILAN AGAMA.

a. *Biro Peradilan Agama.*

Kepala Biro	1	VI/d
Wakil Kepala	1	VI/c
Referendaris/Ahli Agama Kepala	2	VI/b
Ketua Tata Usaha	2	V/c
Ahli Agama kl. I	2	V/c
Ahli Agama	2	V/b
Penata Usaha	3	V/b
Komis Kepala	3	IV/c
Komis	3	IV/b
Klerk Kepala	4	III/c

*) Tergantung dari besar/ketjilnja Pengadilan Agama menurut perhitungan banjaknja perkara.

Digitized by Google

Klerk	8	III/b
Djurutik Kepala	1	II/c
Djurutulis Kepala	1	II/c
Djurutik	2	II/b
Djurutulis	2	II/b
Sopir	2	II/b
Pesuruh	3	I/b
Djumlah	42	

b. *Mahkamah Islam Tinggi.*

Ketua	1	VI/d
Wakil Ketua	1	VI/b
Anggauta	2	V/c
Wakil Anggauta	2	(uang sidang)
Panitera Ketua Tata Usaha	1	V/c
Penata Usaha	1	V/b
Panitera Muda	1	IV/c
Komis Kepala	1	IV/c
Komis	2	IV/b
Klerk Kepala	2	III/c
Klerk	2	III/b
Djurutulis Kepala	2	II/c
Djurutulis	3	II/b
Djurutik	3	II/b
Sopir	1	II/b
Pesuruh	2	I/b
Pendjaga malam	1	I/b
Djumlah	26	

c. *Pengadilan Agama.*

Ketua	1	V/b
Wakil Ketua	1	(uang sidang)
Anggauta	2—8	(uang sidang)
Komis Panitera kl. I	1	IV/b*)
Panitera	1	III/c
8 Pembantu Panitera	1	III/b
Djurutulis Kepala	1	II/c
Djurutulis Djurutik	1	II/b
Pesuruh	1	I/b
Djumlah	7	

*) Konkordasi dengan Kementerian Penerangan ditambah dengan pengetahuan Agama.

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 7 TAHUN 1952.

Djakarta, 28 Pebruari 1952.

MENTERI AGAMA :

Menimbang : bahwa perlu menentukan formasi Kantor-kantor Urusan Agama Daerah Istimewa Jogjakarta dan Kota Pradja Djakarta Raja sebagai jang dimaksud dalam pasal 5, punt III dari Peraturan Menteri Agama No. 6 tahun 1951;

Mengingat : akan lapangan pekerdjaan Kantor-kantor tersebut diatas;

Mengingat pula :

a. Undang-undang Darurat No. 25 tahun 1950;
b. Peraturan Menteri Agama No. 6 tahun 1951.

Memutuskan:

Menetapkan formasi sementara dari Kantor-kantor Urusan Agama Daerah Istimewa Jogjakarta dan Kantor Urusan Agama Kotapradja Djakarta Raja, masing-masing sebagai jang tertera dalam daftar terlampir :

A.N. Menteri Agama R.I.
Sekretaris Djenderal,
R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

LAMPIRAN PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 7/1952.

Formasi sementara Kantor Urusan Agama Daerah Istimewa Jogjakarta/Kotapradja Djakarta Raya 1952.

Djabatan	Pangkat	Gol. dan ruang	Djumlah	Keterangan
Kepala Kantor :	Kepala Kantor Agama Propinsi	VI/b	1	*) Untuk Bagian Keristen dan Roma Katolik masing-masing 1 (satu).
	Kepala Kantor Agama Keresidenan	V/c	1	
	Penata Usaha/Penghulu	V/b	5 [1])	
Pegawai Bagian :	Ahli pemegang buku ...	V/b	1	
	Komis Kepala/Penghulu Muda	IV/c	6 [1])	
Sekretariat :	Pemegang buku kepala	IV/c	1	
Kepenghuluan :	Komis/Naib kepala ...	IV/b	3	
Kepenghuluan [2])	Klerk Kepala	III/c	4	**) Djumlah pegawai untuk tiap² Bagian lainnja ditetapkan oleh Kepala Kantor menurut kebutuhannja masing-masing Bagian itu.
Ibadah Sosial :	Klerk	III/b	6 [1])	
Kristen :	Djurutulis Kepala/Djurutik Kepala	- II/c	7	
Roma Katolik :	Djurutulis/Djurutik ...	II/b	11	
	Sopir	II/b	1	
	Pesuruh	I/b	1	
			48	

BAGIAN PENDIDIKAN AGAMA.

Kepala Bagian :	Pemeriksa Pendidikan Agama	V/c	1
Sub Bagian Umum			
Kepala Sub Bagian:	Penata Usaha	V/b	1
	Komis Kepala	IV/c	1
	Komis	IV/b	1
	Klerk Kepala	III/c	1
Pegawai² lainnja :	Klerk	III/b	1
	Djurutulis Kepala	II/c	1
	Durutulis	II/b	1
	Sopir	II/b	1
	Pesuruh	I/b	1
Sub Bagian Penjelenggara			
Kepala Sub Bagian:	Penilik Kepala Pendidikan Agama	V/b	1
Pegawai² lainnja:	Penilik Pendidikan Agama	IV/c	1

Digitized by Google

Djabatan	Pangkat	Gol. dan ruang	Djumlah	Keterangan
	Klerk Kepala	III/c	1	
	Klerk	III/b	1	
	Djurutulis	II/b	1	
Sub Bagian Pendidikan Masjarakat dan Kebudajaan				
Kepala Sub Bagian	Penilik Kepala Pendidikan Agama	V/b	1	
Pegawai² lainnja	Penilik Pendidikan Agama	IV/c	1	
	Klerk	III/b	1	
	Djurutulis	II/b	1	
			19	
BAGIAN INSPEKSI PENDIDIKAN AGAMA.				
Kepala Sub Bagian:	Pemeriksa Pendidikan Agama	V/c	1	
Pegawai² lainnja :	Penilik Pendidikan Agama	V/c	1	
	Komis	IV/b	1	
	Klerk Kepala	III/c	1	
	Klerk	III/b	1	
			5	
				24
BAGIAN PENERANGAN AGAMA.				
Kepala Bagian :	Ketua Tata Usaha	V/c	1	
Sub Bagian Umum				
Pegawai² lainnja :	Penata Usaha	V/b	1	
	Komis Kepala	IV/c	1	
	Komis	IV/b	1	
	Klerk Kepala	III/c	1	
	Klerk	III/b	1	
	Djurutulis Kepala	II/c	1	
	Djurutulis	II/b	1	
	Sopir	II/b	1	
	Pesuruh	I/b	1	
Sub Bagian Penerangan/Penjiaran Agama				
Kepala Sub Bagian:	Djuru Penerangan Agama Kepala	V/b	1	
Pegawai lainnja :	Djuru Penerangan Agama kl. I	IV/c	1	
	Klerk Kepala	III/c	1	
	Djurutulis	II/b	1	

Digitized by Google

Djabatan	Pangkat	Gol. dan ruang	Djum-lah	Keterangan
Sub Bagian Redaksi/Publikasi/Penerbitan Agama				
Kepala Sub Bagian:	Pengarang Kepala ...	V/b	1	
Pegawai lainnja:	Pengarang kl. I	IV/c	1	
	Djurutulis	II/b	1	
	Klerk	III/b	1	
			18	
	Djumlah semua		90	

Ditempatkan pada Penetapan Menteri Agama No. .../1952.

Djakarta, 28 Pebruari 1952.
A.N. Menteri Agama R.I.
Sekretaris Djenderal,
ttd.
R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

LAMPIRAN PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 6 TAHUN 1952.

Formasi sementara dari Kantor Urusan Agama Daerah Atjeh di Kutaradja.

(Menurut ketentuan dalam pasal 5 punt III dari Kementerian Agama No. 6 tahun 1951).

Djabatan	Pangkat	Gol. dan ruang	Djumlah	Keterangan
Kepala Kantor	Kepala Kantor Agama Propinsi	VI/b	1	[1]) Untuk Bagian Keristen dan Roma Katolik (masing-masing) 1 (satu).
Pegawai² Bagian :				
Sekretariat	Kepala Kantor Agama			[2]) Djumlah pegawai untuk tiap-tiap Bagian lainnja ditetapkan oleh Kepala Kantor, menurut kebutuhannja masing-masing bagian itu.
Kepenghuluan	Keresidenan	V/c	1	
Kemesdjidan [2])	Pen/Ush/Penghulu	V/b	3 [1])	
Ibadah Sosial	Kom. Kep./Pengh. Muda	IV/c	4 [1])	
Keristen	Pem. Buku Kepala	IV/c	1 [1])	
Roma Katholik	Komis/Naib Kepala ...	IV/b	3	
	Klerk Kepala/Naib	III/c	3	
	Klerk	III/b	3 [1])	
	Djrt. Kep./Djrtik Kep.	II/c	3	
	Djurutlis/Djrtik	II/b	6	
	Sopir	II/b	1	
	Pesuruh	I/b	1	
	Djumlah		30	
	Bagian Pendidikan Agama :			
Kepala Bagian	Pemeriksa Pnd. Agama	V/c	1	
Sub Bagian Umum:				
Kepala Sub Bagian	Penata Usaha	V/b	1	
	Komis Kepala	IV/c	1	
	Komis	IV/b	1	
Pegawai² lainnja	Klerk Kepala	III/c	1	
	Klerk	III/b	1	
	Djurutulis Kepala	II/c	1	
	Djurutulis	II/b	1	
	Sopir	II/b	1	
	Pesuruh	I/b	1	

Digitized by Google

Djabatan	Pangkat	Gol. dan ruang	Djumlah	Keterangan
Sub Bagian Penjelenggara :				
Kepala Sub Bagian:	Pen. Kep. Pend. Agama	V/b	1	
	Pen. Pend. Agama ...	IV/c	1	
Pegawai² lainnja	Klerk	III/b	1	
	Djurutulis	II/b	1	
Sub Bag. Pend. Masj. dan Kebudajaan.				
Kepala Sub Bagian:	Pen. Kep. Pend. Agama	V/b	1	
	Pen. Pend. Agama ...	IV/c	1	
Pegawai² lainnja	Klerk	III/b	1	
	Djurutulis	II/b	1	
	Djumlah		18	
	Bagian Inspeksi Pendidikan Agama :			
Kepala Bagian	Pen. Kep. Pend. Agama	V/b	1	
	Pen. Pend. Agama ...	IV/c	1	
Pegawai² lainnja	Klerk	III/b	1	
	Djurutulis	II/b	1	
	Djumlah		22	
	Bagian Penerangan Agama :			
Kepala Bagian	Ketua Tata Usaha	V/c	1	
Sub Bagian Umum :				
Kepala Sub Bagian	Penata Usaha	V/b	1	
	Komis Kepala	IV/c	1	
	Komis	IV/b	1	
	Klerk Kepala	III/c	1	
	Klrek	III/b	1	
Pegawai² lainnja	Djurutulis Kepala ...	II/c	1	
	Djurutulis	II/b	1	
	Sopir	II/b	1	
	Pesuruh	I/b	1	
	Sub Bag. Penerangan Penjiaran Agama :			
Kepala Sub Bagian:	Djuru Pen. Agama Kep.	V/b	1	
	Djuru Pen. Agama kelas I	IV/c	1	
Pegawai² lainnja	Klerk	III/b	1	
	Djurutulis	II/b	1	

Digitized by Google

Sub Bahagian Redaksi/Publikasi/Penerbitan Agama:

Kepala Sub. Bagian:	Pengarang Kep.	V/b	1
	Pen. klas I	IV/c	1
	Klerk	III/b	1
	Djurutulis	II/b	1
	Djumlah		18
	Djumlah semua		70

Digitized by Google

Lampiran : II.

Formasi sementara Kantor Pendidikan Agama Propinsi Sumatera-Utara di Medan, tahun 1952.

Djabatan	Pangkat	Gol. dan ruang	Djumlah	Keterangan
Kepala Kantor	Inspektur Pend. Agama	VI/b	1	*) Djumlah pegawai Inspeksi dan tiap² Bagian, ditetapkan oleh Kepala Kantor bersama-sama dengan Kepala Inspeksi, menurut kebutuhannja masing-masing Bagian itu.
Kepala Inspeksi Penddikan Agama	Inspektur Pend. Agama	VI/b	1	
Pegawai² Inspeksi dan Bagian²: *)				
Sekretariat Penjelenggaraan Pendidikan Masjarakat dan Kebudajaan.	Ketua T.U./Pemeriksa Pendidikan Agama ...	V/c	2	
	Penata Usaha	V/b	2	
	Komis Kep./Pen. Pend. Agama	IV/c	2	
	Pemegang Buku Kep.	IV/c	2	
	Komis	IV/b	1	
	Klerk Kepala	III/c	2	
	Klerk	III/b	3	
	Djrtulis/Djrtik Kep. ...	II/c	6	
	Djrtulis/Djrtik	II/b	8	
	Sopir	II/b	1	
	Pesuruh	I/b	2	
	Djumlah		32	

Formasi sementara Penerangan Agama Propinsi Sumatra Utara. tahun 1952.

Kepala Kantor	Referendaris	VI/b	1	*) Djumlah pegawai untuk tiap² Bagian ditetapkan oleh Kepala Kantor, menurut kebutuhannja masing² bagian itu.
Pegawai² Bagian:				
Sekretariat Penerangan/Penjiaran Redaksi/Publikasi/Penerbitan	Ketua Tata-Usaha ...	V/c	1	
	Penata-Usaha	V/b	1	
	Pengarang Kepala ...	V/b	1	
	Korektor Kepala	V/b	1	
	Komis Kep./Pemegang Buku Kepala	IV/c	2	
	Pengarang klas I	IV/c	1	
	1) Komis	IV/b	2	
	Propagandis klas I ...	IV/b	3	
	Translaeur Muda ...	IV/b	1	
	Djuru Penr. Kep.	III/a/c	3	

Digitized by Google

Djabatan	Pangkat	Gol. dan ruang	Djumlah	Keterangan
	Klerk Kepala	III/c	1	
	Propagandis	III/c	2	
	Klerk	III/b	2	
	Pengarang pembantu	III/b	1	
	Djurutulis	II/b	2	
	Djurutik	II/b	3	
	Pesuruh	I/b	2	
	Djumlah		30	
Kepala Kantor	Kepala antor Agama Propinsi	VI/b	1	*) Untuk Bagian Kristen dan Roma Katolik masing-masing 1 (satu).
Pegawai² Bagian :				
Sekretariat				1) Djumlah pegawai untuk tiap-tiap Bagian lainnja di tetapkan oleh Kepala Kantor menurut kebutuhan-sing-masing Bagian itu.
Kepenghuluan	Keresidenan	V/c	1	
Kemesdjidan **)	Penata Us./Penghulu	V/b	4 1)	
Ibadah Sosial	Achli Pemegang Buku	V/b	1	
Keristen	Komis Kep./Penghulu			
Roma Katolik	Muda	IV/c	6 1)	
Sekretariat	Pemegang Buku Kep.	IV/c	1	
	Komis/Naib Kepala ...	IV/b	3	
	Klerk Kepala	III/c	3	
	Klerk	III/b	6 1)	
	Djrtls Kep./Djrtk Kep.	II/c	8	
	Djurutulis/Djurutik ...	II/b	8	
	Sopir	II/b	1	
	Pesuruh	I/b	2	
	Djumlah		45	

Digitized by Google

Nomor	Nama Kantor	Banjaknja Djabatan dan														
		Koordinator	K.U.A.K.	K.U.A. Kotabesar	K.U.A. Ketj.	Kepala Djaura	Kep. Kuap (Referendaris)	Ket. Tata-Usaha Kep.Kuak Kobes	Pen. Usaha	Penghulu	Komis Kep.	Pengh. Muda	Komis	Naib Kep.	Adj. Komis	Klerk Kep.
						VIe	VIb	Vc	Vb	Vb	IVc	IVc	IVb	IVb	IIIa	IIIc
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Djaura					1	2	5	1	3	1		8			3
2.	It. Pr. Djak.				21		1	1	2		5		4	2		4
3.	Djabar	4	19	1	365		1	15	11	12	13	12	27	36		73
4.	Djateng	5	28	2	509		1	6	10	19	19	24	28	59	1	50
5.	D.I. Jogja		5		73		1	2	4	8	3	5	3	11		11
6.	Djatim	6	29	1	544		1	20	19	17	12	22	20	65		36
7.	Sum Sel	3	14	1	131			4	5	9	1	8	12	34		29
8.	Sum Teng	3	14		135		1	3	2	12	5	10	11	103		17
9.	Sum Ut	1	10	1	132		1	2	2	6	4	11	7	26	1	19
10.	D. Atjeh		7		109					5		3		72		2
11.	Kal.	2	15	1	168			1	2	1	6	4	3	12		18
12.	Sul.	1	12	1	57		1	1	3	3	9	7	8	11		5
13.	Maluku		3		22						1		1			1
14.	S.K.		6		75			1	5		4	2	4			4
	Djumlah	25	162	8	2341	1	10	61	66	95	83	108	136	428	2	272

Digitized by Google

URUSAN AGAMA SEL. INDONESIA

pada 1 Desember 1952.

Golongan Ruangan															
Naib	Klerk	Chot. Kep.	Tjl. Klerk	Djrtl. (Tik) Kp.	Chot. Kl. I/ Imam Kl. I	Djrtl/Tik	Chot/Imam	Sopir	Djtl. Pemb.	Muaadzin	Pesuruh	Merbot	Pegawai bl. hr.	Djumlah	Keterangan
IIIc	IIIb	IIb	IIa	IIc	IIc	IIb	IIb	IIb	IIa	Ic	Ib	Ib			
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
	8		3	6		4		6	11	1	7		15	85	
18	3	1	5		7	18	25		10	14	2	20	1	143	
185	46	215	2	45	133	285	456	5	72	417	13	365	4	2443	
423	54	67	6	56	76	438	453	1	161	498	30	466	33	2979	
71	10	12		16	14	71	54	3	4	39	1	65	2	410	
458	45	74	7	104	121	498	564	5	126	550	25	684	59	3529	
54	60	39	7	34	5	122	9	5	62	19	77	2	25	622	
64	59	1	38	45	4	132	1	5	72		35		1	621	
87	32	43	3	32	10	108	12	2	103	1	18	3	8	154	
4	8	1		36		44	2	1	14	2	72	4	5	275	
76	19	50	3	39	44	71	27	1	116		53		31	577	
11	14	1	1	12	2	16	2	1	1 18		18	1	18	172	
			2	6		16		1	24		1		16	69	
7	7	6	2	4	1	17	7	5	26	1	13			116	
1458	365	519	79	435	4171	8401	612	41	8191	542	3651	610	218	12582	

Digitized by Google

FORMATIE K.U.A.

Golongn Ruang.																
Naib	Klerk	Chotib Kep.	Tjl. Klerk	Djtl. (Tik) Kep.	Chotib Kl. I/ Imam Kl. I.	Djtl/Tik.	Chot./Imam	Sopir	Djt.l Pmb.	Muadzin	Pesuruh Kep.	Pesuruh	Merbot	Pegawai bl. hr.	Djumlah	KETERANGAN
IIIc	IIIb	IIIb	IIIa	IIc	IIc	IIb	IIb	Ib	IIa	Ic	Ic	Ib	Ib			
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Digitized by Google

K.U.A. Propinsi/D. Ist.: .....

K.U.A. Kabupaten : .....

BEZETTINGS

	Nama Kantor	Banjaknja			Djabatan dan									
		Koordinator	K.U.A. Kabp.	K.U.A. Ketj.	Kep. KUA. Prop. (Referendaris)	Ket. Tata-Usaha Koor (Kep. KUAK)	Penata Usaha	Penghulu	Komis Kepala	Penghulu Muda	Komis	Naib Kepala	Adj. Komis	Klerk Kep.
					VIb	Vc	Vb	Vb	IVc	IVc	IVb	IVb	IVa	IIIc
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	DJUMLAH													

Digitized by Google

MUTASI PEGAWAI.

Surat Kagri No. B/I/22/629/Rhs.

Dengan ini kami permaklumkan sebagai berikut:

Mengingat akan sukarnja perumahan dewasa ini, terutama di-ibu-kota, maka kiranja sudah umum dipaham, bahwa kepindahan ketempat jang demikian, oleh pegawai jang bersangkutan akan dirasakan dan dipandang sebagai „strafoverplaatsing". Karenanja untuk menghindarkan salah paham dan kerewelan kami harap bilamana seseorang pegawai akan dipindah ketempat jang demikian, hendaknja kepada jang bersangkutan terlebih dulu diberitahukan tentang kepindahannja itu sebelum besluitnja dikeluarkan.

Didalam hal jang subhat artinja suatu kepindahan jang belum dapat disandarkan pada alasan-alasan jang tjukup kuat untuk diselenggarakan formeel sebagai strafoverplaatsing, sedang menurut pertimbangan Saudara jang bersangkutan tidak akan bersedia untuk dipindah, maka hendaknja rentjana mutasi jang demikian lebih dulu diberitahukan kepada kami, dengan nota rahasia, dengan disertai alasan dan pertimbangan-pertimbangannja.

Adapun pemindahan jang disertai dengan kenaikan pangkat tidak termasuk pada mutasi jang dimaksudkan dalam surat edaran ini.

Demikianlah hendaknja soal kepindahan itu mendapat perhatian Saudara.

A.n. MENTERI AGAMA
Sekretaris Djenderal
ttd.
(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

Tjontoh I.

PENGANGKATAN c.q. KENAIKAN PANGKAT.

Kutipan dari pada buku daftar surat-surat putusan Kepala:

.....

No. : .....

Lampiran: Lihat hal. No. ....

KEPALA .....

Membatja: .....

.....

.....

.....

Menimbang: .....

.....

.....

.....

Mengingat:

a. akan Peraturan Pemerintah No. 16 tahun 1950 jo. No. 23 dan No. 25 tahun 1950 serta Peraturan Pemerintah No. 25 tahun

b. akan Penetapan Menteri Agama No. 24 tahun 1952 tentang hak kekuasaan mengangkat dan memperhentikan pegawai;

Memutuskan:

Bahwa jang namanja tersebut dalam daftar terlampir, terhitung mulai dari tanggal ..... 19..... diangkat pada djabatan termaktub dalam ruang 8 dari daftar tersebut dan kepadanja diberikan gadji serta penghasilan-penghasilan lain jang sah jang bersangkutan dengan djabatannja:

dengan ketentuan, bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperhitungkan sebagaimana mestinja, djika kemudian ternjata penetapan ini tidak betul.

Digitized by Google

Turunan surat-keputusan ini dikirimkan kepada:

1. Kementerian Keuangan di Djakarta.
2. Kementerian Agama di Djakarta (2 lembar).
3. Dewan Pengawas Keuangan di Bogor.
4. Kantor Urusan Pegawai di Djakarta.
5. Kantor Pusat Perbendaharaan di .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

1 sampai dengan ... untuk diketahui dan kutipan surat-keputusan ini disampaikan kepada jang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagai mestinja.

Sesuai dengan buku daftar
termaktub diatas.

(.....)

Digitized by Google

Tjontoh II.

KENAIKAN GADJI BERKALA.

Kutipan dari pada buku daftar surat-surat putusan Kepala:

.....

No. : .....

Lampiran: Lihat hal. No. ....

....., ... 19.....

KEPALA .....

Membatja: .....

.....

.....

.....

Menimbang: bahwa pegawai jang namanja tersebut dalam daftar lampiran surat putusan ini telah memenuhi sjarat-sjarat untuk mendapat kenaikan gadji pada waktu jang tertentu seperti tertera dalam pasal 11 Peraturan Pemerintah No. 21 tahun 1948 (P.G.P. 1948);

Mengingat:

a. akan Peraturan Pemerintah No. 16 tahun 1950 jo. No. 23 dan No. 25 tahun 1950 serta Peraturan Pemerintah No. 25 tahun 1952;

b. akan Penetapan Menteri Agama No. 24 tahun 1952 tentang hak kekuasaan mengangkat dan memperhentikan pegawai;

Memutuskan:

Bahwa jang namanja tersebut dalam daftar terlampir mulai dari pada tanggal ..... 19..... diberi kenaikan gadji, sebagaimana termaksud dalam ruang 10;

dengan ketentuan, bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperhitungkan sebagaimana mestinja, djika kemudian ternjata penetapan ini tidak betul.

Digitized by Google

Turunan surat-keputusan ini dikirimkan kepada:

1. Kementerian Keuangan di Djakarta.
2. Kementerian Agama di Djakarta (2 lembar).
3. Dewan Pengawas Keuangan di Bogor.
4. Kantor Urusan Pegawai di Djakarta.
5. Kantor Pusat Perbendaharaan di .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

1 sampai dengan ... untuk diketahui dan kutipan surat-keputusan ini disampaikan kepada jang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinja.

Sesuai dengan buku daftar
termaktub diatas.

Kepala .....

(..... .....)

Digitized by Google

Digitized by Google

Nomor urut	Nama	LAMA					
		Djabatan	Golongan dan ruang	Masa kerdja golongan pada tanggal		Gadji pokok	Gadji tamb. per-alihan
				th.	bln.		
1	2	3	4	5		6	7

Digitized by Google

tanggal ..... No.. .....

B A R U								
Djabatan	Golongan dan ruang	Masa kerdja golongan pada tanggal		Gadji pokok	Gadji tamb. per-alihan	Masa kerdja untuk kenaikan gadji jang berikut		Keterangan
		th.	bln.			th.	bln.	
8	9	10		11	12	13		14

Mengetahui:

....., tanggal ..... 19.....

Kepala .....

(.....)

Digitized by Google

KENAIKAN

DARTAR gadji sebagai lampiran surat-putusan

Nomor urut	Nama	Djabatan	Digadji menurut		LAMA	
			Golongan	Ruang	Gadji pokok	Tambahan peralihan
1	2	3	4		5	6

Digitized by Google

G A D J I

..... **tanggal** ..... **No.** .....

Masa kerdja menurut golongan pada tanggal ..... th. | bln.	B A R U			Keterangan
	Gadji pokok	Tambahan peralihan	Djumlah ruang 8 dan 9 (tertulis dengan angka dan huruf)	
7	8	9	10	11

Mengetahui:

Kepala .....

....., tanggal ..... 19.....

(.....)

Digitized by Google

Tjontoh VI: Pemberian perlop karena sakit.

Kutipan dari pada buku daftar
surat-surat putusan
Kepala .....

No.: ...., ... 19.....

KEPALA .....

Membatja : a. surat Sdr. ....., pada Kantor ..... tanggal ..... tentang permohonan perlop karena sakit;

b. surat keterangan dokter ..... tanggal .....

Menimbang : bahwa berdasarkan keterangan tersebut diatas, permohonan Sdr. ..... itu dapat dikabulkan;

Mengingat : a. akan Peraturan Pemerintah R.I. No. 6 tahun 1948 tentang perlop pegawai Negeri seperti termuat dalam Stbld. 1912 No. 198, Stbl. 1939 No. 645 dan bijblad No. 14262;

b. akan Penetapan Menteri Agama No. 24 tahun 1952 tentang hak kekuasaan mengangkat dan memperhentikan pegawai Negeri;

Memutuskan:

Mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... kepada:

Sdr. .....

..... pada Kantor ..... diberikan perlop sakit selama ..... (.....) bulan, dengan tjatatan, bahwa:

a. selama dalam perlop, gadjinja dibajar .....

b. segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinja, djika kemudian ternjata penetapan ini tidak betul.

Digitized by Google

Turunan surat-keputusan ini dikirimkan kepada:

1. Kementerian Keuangan di Djakarta.
2. Kementerian Agama di Djakarta (2 lembar).
3. Dewan Pengawas Keuangan di Bogor.
4. Kantor Urusan Pegawai di Djakarta.
5. Kantor Pusat Perbendaharaan di .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

1 sampai dengan ..... untuk diketahui dan kutipan surat-keputusan ini disampaikan kepada jang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinja.

Sesuai dengan buku daftar termaktub diatas.

Kepala .....

(.. .....)

Digitized by Google

Tjontoh VII: Pemberian perlop hamil.

Kutipan dari pada buku daftar surat-surat
putusan Kepala .....
.....

No.: ...., ... 19.....

KEPALA .....

Membatja : a. surat Sdr. ....., ... pada Kantor ..... tanggal ..... tentang permohonan perlop hamil;

b. surat keterangan dokter ....., tanggal .....

Menimbang : bahwa berdasarkan keterangan tersebut diatas, permohonan Sdr. ..... itu dapat dikabulkan;

Mengingat : a. akan Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 1951 tentang perlop hamil bagi pegawai Negeri (wanita);

b. akan Penetapan Menteri Agama No. 24 tahun 1952 tentang hak kekuasaan mengangkat dan memperhentikan pegawai Negeri;

M e m u t u s k a n :

Mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal ....., Kepada:

Sdr. .....

..... pada Kantor ..... di ..... diberikan perlop hamil selama ..... (.....) bulan, dengan tjatatan, bahwa:

a. selama perlop, gadjinja dibajar .....;
b. sesudah habis masa perlopnja, ia diperintahkan segera mendjalankan kewadjibannja kembali;

c. segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinja, djika kemudian ternjata penetapan ini tidak betul.

Digitized by Google

Turunan surat-keputusan ini dikirimkan kepada:

1. Kementerian Keuangan di Djakarta.
2. Kementerian Agama di Djakarta (2 lembar).
3. Dewan Pengawas Keuangan di Bogor.
4. Kantor Urusan Pegawai di Djakarta.
5. Kantor Pusat Perbendaharaan di .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

1 sampai dengan ..... untuk diketahui dan kutipan surat-keputusan ini disampaikan kepada jang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinja.

Sesuai dengan buku daftar termaktub diatas.

Kepala .....

(.....)

Digitized by Google

Tjontoh VIII: Pemberian perlop untuk Naik Hadji.

Kutipan dari pada buku daftar surat-surat putusan Kepala .....
.....

No.: ...., ... 19.....

KEPALA .....

Membatja : surat Sdr. ....., ... pada Kantor ..... tanggal ..... tentang permohonan perlop untuk Naik Hadji;

Menimbang : bahwa untuk memberi kesempatan guna mendjalankan (lagi) rukun Islam jang ke-lima, maka permohonan Sdr. ..... itu dapat dikabulkan;

Mengingat : a. akan Peraturan Pemerintah R.I. No. 6 tahun 1948 serta bijblad No. 13448 dan No. 6376 tentang perlop Pegawai Negeri dilaur tanggungan Negara;

b. akan Penetapan Menteri Agama No. 24 tahun 1952 tentang hak kekuasaan mengangkat dan memperhentikan pegawai Negeri;

M e m u t u s k a n :

Mulai dari tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... kepada:

Sdr. .....

....., pada Kantor ..... di ..... diberikan perlop selama ..... (.....) bulan, untuk pergi Naik Hadji ke Mekah, dengan tjatatan, bahwa:

a. perlop ini adalah diluar tanggungan Negara;
b. sesudah habis masa perlop, pegawai tersebut diperintahkan segera mendjalankan kewadjibannja kembali;
c. segala sesuatu akan diubah sebagaimana mestinja, djika kemudian ternjata penetapan ini tidak betul.

Digitized by Google

Turunan surat-keputusan ini dikirimkan kepada:

1. Kementerian Keuangan di Djakarta.
2. Kementerian Agama di Djakarta (2 lembar).
3. Dewan Pengawas Keuangan di Bogor.
4. Kantor Urusan Pegawai di Djakarta.
5. Kantor Pusat Perbendaharaan di .....
6. .....
7. .....
8. .....
9. .....
10. .....

1 sampai dengan ..... untuk diketahui dan kutipan surat-keputusan ini disampaikan kepada jang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinja.

Sesuai dengan buku daftar termaktub diatas.

Kepala .....

(.....)

Digitized by Google

MEMPERTINGGI MUTU PARA PEGAWAI.

PETUNDJUK-PETUNDJUK.
KANTOR PUSAT DJAWATAN URUSAN AGAMA BAGIAN KEPENGHULUAN PADA KONPERENSI DINAS KEMENTERIAN AGAMA
28—31 DESEMBER 1952
DI SUKABUMI.

Untuk melaksanakan ketentuan-ketentuan didalam fasal III, ajat II (B), didalam punt *c*, dari „Peraturan Menteri Agama" No. 10 tahun 1952.

Pasal I.

Hal Kursus Modin.

Tiap-tiap Kenaiban diwadjibkan bisa mengusahakan adanja *kursus modin*, jang dipimpin oleh Kepala K.U.A. Ketjamatan dengan stafnja, sekurang-kurangnja 1 bulan 2 kali. Sampai tiap-tiap modin paling sedikit harus bisa dan mengerti ilmu-ilmu/kitab-kitab sebagai berikut :

1. Kitab tuntunan Kaum.
2. „ tuntunan N.T.R.
3. „ 'Aqoid Islam.
4. „ piwulang Islam.
5. „ Djadwal Faroidh.
6. „ fiqh.
7. „ Chutbah Djum'ah.
8. Kitabul Djanazah.
9. Ichtisar Undang-undang Dasar Republik Indonesia.
10. Ichtisar Undang-undang No. 22 tahun 1946.
11. Maklumat Bersama Menteri Agama — Menteri Dalam Negeri No. 3 tahun 1947 (Hal Kaum).
12. Tuntunan lain-lain, umpamanja hal zabhilhajawan, 'amil zakat fitrah, dan surat-surat edaran lain-lain jang bersangkutan dengan kedudukan kaum.
13. Bahasa Indonesia.
14. Sementara Ilmu Berhitung, sekedar jang dieprlukan dalam ilmu faroidh.

Kursus tersebut boleh diikuti orang lain jang ditentukan oleh K.U.A. Ketjamatan dan pelaksanaan ini harus mendapat controle dan perhatian jang sempurna dari K.U.A. Kabupaten. Diandjurkan

Digitized by Google

supaja para „kursisten" melandjutkan usaha menambah ilmunja, sehingga achirnja sekurang-kurangnja mereka dapat mengikuti udjian Pegawai Kenaiban.

Pasal II.

Hal Kursus Pegawai K.U.A. Ketajmatan dan Pegawai K.U.A.K. dibawah pangkat Naib.

Tiap-tiap K.U.A.K. diwadjibkan mengusahakan adanja kursus pegawai-pegawai tersebut jang dipimpin oleh Kepala K.U.A.K./ Penghulu/Adjunct Penghulu dengan stafnja, jang dipandang tjakap, dan dimintakan bantuan dari Kantor Pendidikan Agama dan Kantor Penerangan Agama ditempat itu. Adapun tjaranja dapat kita ambil sebagai berikut :

a. Untuk meringankan terlaksananja kursus ini, tiap-tiap kira-kira 10 Kenaiban dikumpulkan mendjadi satu ditempat jang dipandang praktis untuk melaksanakan kursus ini. Dan didatangi oleh Kepala K.U.A.K. c.s. sebagai gurunja, dan diatur supaja tiap-tiap Kenaiban diambil sebanjak-banjaknja 3 orang, sehingga pekerdjaan di Kenaiban tidak terhalang. Tiap-tiap tempat sekurang-kurangnja diadakan 3 hari berturut-turut sebulan, selama 1 tahun.
   Semua perdjalanan jang bertalian dengan ini adalah termasuk perdjalanan dinas.

b. Adapun ilmu-ilmu jang harus dipeladjarkan sebagai berikut:
   I. *Ilmu dinijah.*
      a. dapat membatja Quran dengan Tadjwidnja.
      b. Fiqih, mengerti dengan sempurna mulai Wudhu sampai Solat.
      c. Tauhid, mengerti dengan sempurna sifat 20 sampai jaqin dan dapat menerangkan dengan sedjelas-djelasnja.
      d. Faroidh, mengerti dengan sempurna mulai zawil furudh sampai dengan mempraktekkan membagi Mal Waris.
      e. Hukum Munakahat, mengerti dengan sempurna mulai dari sjarat-sjarat sahnja Nikah, Talak dan Rudjuk samurusan 'Idah.

   Dan diandjurkan supaja mereka itu melandjutkan beladjar diluar dinas ini sehingga dapat menempuh Udjian Naib.

   II. *Peraturan-peraturan Pemerintah.*
   Jang harus dimengerti dengan sungguh-sungguh oleh masing-masing kursisten ialah sebagai berikut:
      1. Undang-undang Dasar Republik Indonesia dan Pantjasilanja.
      2. Undang-undang No. 13/1946 (Penghapusan desa perdikan).
      3. Penetapan sementara Kepala Staf Angkatan Darat No. 113/PNT/SA/50.

Digitized by Google

4. Undang-undang No. 22/1946 (dengan pendjelasannja).
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 175/1952 (hubungan pegawai Sipil dan Tentara).
6. Instruksi Menteri Agama No. 4/1947.
7. Peraturan Menteri Agama No. 2/1950. (beaja N.T.R.).
8. Peraturan Perkawinan Tjampuran.
9. Peraturan Menteri Agama No. 1 dan 4/1952 (wali)
10. Peraturan Menteri Agama No. 3/1950 (Kas Mesdjid), hakim).
11. Maklumat Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri No. 3/1947.
12. Peraturan Pemerintah No. 9/1948 (tundjangan djanda).
13. Peraturan Pemerintah No. 10, No. 34 dan No. 35/1949, dan No. 4/1950 (pensiun djanda).
14. Maklumat Kepala Djawatan Urusan Perdjalanan No. 6793 tanggal 14 Djuli 1952 (hal perdjalanan kursus).
15. Peraturan Menteri Agama No. 9-10-11/1952 dan pelaksanaannja, terutama jang mengenai tugas-tugas Djaura.
16. Peraturan-peraturan tentang Pengadilan Agama.

c. Kursus ini boleh diikuti oleh kaum (modin) jang mempunjai pengetauhan setingkat.

d. Semua kursus diatas harus selalu dikontrol dan dipelihara oleh Kantor Urusan Agama Propinsinja masing-masing.

Fasal III.

1. Kepala Kantor Urusan Agama Propinsi boleh menambah hal-hal jang dipandang lebih manfa'at dan effectief atas pelaksanaan kursus-kursus tersebut.
2. Dalam lingkungan Kantor Urusan Agama Propinsi sendiri hendaknja diusahakan oleh Kepala K.U.A. Propinsi untuk diadakan kursus-kursus jang sematjam itu. Sifat dan tehnisnja terserah kebidjaksanaan Kepala Kantor Urusan Agama Propinsi masing-masing.
3. Para Kepala K.U.A. Ketjamatan dan Pegawai jang setingkat dengan itu kepandaiannja, hendaknja diandjurkan untuk menambah pengetahuannja, sebagai persiapan menempuh udjian Penghulu.
4. Tiap-tiap tiga bulan sekali Kepala K.U.A. Propinsi wadjib melaporkan sampai dimana perkembangan soal kursus tersebut diatas.
5. Oleh karena djabatan pimpinan jang lebih tinggi tersedia djuga untuk Korps Kepenghuluan, maka diandjurkan kepada para pegawai, para Naib, penghulu diandjuri memperdalam dan memperlengkap 'ilmunja, baik jang mengenai agama maupun pengetahuan umumnja.

Digitized by Google

PERMINTAAN STATISTIK PEGAWAI UNTUK SETIAP KWARTAL DENGAN FORMAAT JANG SAMA. (STENCIL FORMAAT).

Surat Edaran Djawatan Urusan Agama No. 297/AII/10.54.

Untuk melantjarkan djalannja pekerdjaan mengenai soal *Statistik Pegawai* pada kantor kita; dengan ini kami permaklumkan kepada Saudara bahwa :

1. mengingat pula saat jang telah lampau banjak diantara Saudara jang tidak mengirimkan Statistik Pegawai kepada kami pada setiap kwartal maka keadaan jang sedemikian itu pada hemat kami memperlambat djalannja pekerdjaan kita.
2. diantara laporan-laporan jang telah kami terima itu, ada jang masih belum memenuhi permintaan jang tertjantum pada *surat Edaran* kami tanggal 19 Pebruari 1953 No. 322/AII/10/53.
3. Oleh karena itu maka mulai pada saat tanggal 1 Djanuari 1954 dan selandjutnja kami harap dengan hormat dan sangat sudilah Saudara-saudara jang belum mengirimkan laporan statistik pegawai/bezettings formasi kepada kami segera mengirimkannja, dengan tjatatan : *formaat jang sama dengan memenuhi permintaan surat kami tersebut diatas.*

Kemudian untuk kwartal ke II, ke III dan ke IV kami harap sudilah Saudara memperhatikannja, dengan tjatatan agar oleh Kantor Urusan Agama Kabupaten dikirimkan sadja ke Kantor Urusan Agama Propinsi masing-masing. Baru setelah Kantor Urusan Agama Propinsi menerimanja, menghimpunnja serta dikirimkan ke Djawatan Urusan Agama.

Djawatan Urusan Agama :
Kepala Sub. Bagian Pegawai :
ttd.
R. SEMANGOEN.

Digitized by Google

SURAT PUTUSAN PERNJATAAN KETJEWA TIDAK PUAS (ONTEVREDENHEIDSBETUIGING).

Surat edaran Djawatan Urusan Agama No. 303/AII/44/54.

Dari beberapa daerah kami telah menerima surat-surat putusan mengenai pernjataan ketjewa atau tidak puas (antevredenheidbetuiging bagi pegawai-pegawai jang melalaikan kewadjibannja.

Menilik persoalannja memang sudah seharusnja pegawai jang melalaikan kewadjibannja itu diperingatkan, tetapi mengenai bentuk surat putusannja tak dapat kami benarkan. Sebab hal ini termasuk lapangan hukuman djabatan jang dalam hal ini kita tidak competent (vide Pen. M.A. No. 24/1952).

Kepala Kantor Urusan Agama Propinsi sebagai pemegang pimpinan propinsi dapat memberikan peringatan serta petundjuk kepada tiap-tiap pegawai jang dengan sengadja melalaikan kewadjibannja dalam arti baik jang melanggar sesuatu aturan djabatan maupun melakukan sesuatu hal jang seharusnja tidak boleh/tidak pantas atau mengabaikan sesuatu hal jang hal mendjadi tugasnja.

Peringatan atau petundjuk jang sematjam itu dapat disampaikan dengan lisan atau tertulis menurut keadaan dan tempatnja. Bila tertulis hal itu tjukup ditjantumkan dalam *surat biasa sadja dan tidak perlu dengan bentuk surat putusan.*

Dalam sesuatu pelanggaran djika dianggap perlu Kepala Kantor jang bersangkutan dapat mengadjukan permintaan hukuman djabatan kepada instansi atasannja untuk diteruskan ke Kementerian Agama Republik Indonesia.

Demikianlah harap hal ini diperhatikan dan dikerdjakan sebagaimana mestinja, selandjutnja periksa P.P. No. 11/1952.

Djawatan Urusan Agama
Kepala Sub. Bagian Pegawai.
ttd.
R. SEMANGOEN.

Digitized by Google

TUNTUNAN TENTANG TJARA PENGIRIMAN SURAT MENGENAI SOAL-SOAL KEPEGAWAIAN.

Surat Edaran Djawatan Urusan Agama No. 310/A-II/1/54.

Hingga kini banjak surat-surat jang dialamatkan langsung kepada KAGRI atau dengan alamat rangkap kepada KAGRI dan DJAURA dengan tidak dibedakan mana jang dapat diselesaikan atau mendjadi kompetensi DJAURA dan mana jang harus diselesaikan oleh KAGRI.

Tjara jang demikian ini tak dapat dibenarkan, karena sebagai akibatnja telah berulang-ulang terdjadi kedjadian-kedjadian sebagai dibawah ini :

a. KAGRI menjerahkan penjelesaiannja kepada DJAURA jang sedikit/banjak akan memakan waktu.

b. KAGRI meminta pendapat lebih dulu kepada DJAURA jang akan memakan waktu jang lebih lama.

c. Oleh karena masing-masing merasa berhak dan bertanggung-djawab, maka KAGRI menjelesaikan dan DJAURA-pun menjelesaikan pula bahkan kadang-kadang jang disebabkan karena tidak samanja bahan-bahan jang diterimanja, penjelesaian jang satu dan jang lain tidak sama, dengan Sp. dubbel dan berbeda.

d. KAGRI mengira sudah diselesaikan oleh DJAURA dan sebaliknja DJAURA-pun mengira sudah diselesaikan oleh KAGRI, sehingga achirnja surat itu putus ditengah djalan dan tidak berachiran.

e. Dan masih banjak lagi akibat-akibat jang merugikan.

Berhubung dengan itu, maka chusus mengenai soal-soal kepegawaian kami buatkan pedoman tentang tjara pengiriman surat sebagai dibawah ini :

1. Surat-surat jang termasuk kompetensi atau jang sekira tjukup diselesaikan oleh DJAURA, supaja dialamatkan kepada DJAURA sedang tembusannja tergantung dari soalnja dapat dikirimkan ke KAGRI.
2. Pengeluaran surat-surat putusan serta penetapannja jang mendjadi kompetensi KAGRI (golongan V) dan atau surat-surat lainnja jang akan disampaikan kepada KAGRI, hendaknja dikirimkan kepada DJAURA dengan alamat pada suratnja : *Kepada Djawatan Urusan Agama*. Surat ini beserta lampiran-lampirannja lengkap harap diberi rangkap dua agar jang satu (origineelnja) dapat kami teruskan kepada KAGRI dengan pertimbangan kami seperlunja.

Digitized by Google

Demikianlah andjuran kami jang mengharapkan perhatian dan pelaksanaan Saudara.

Sekiranja ada jang akan mengambil djalan menjimpang dari ketentuan ini, sudah barang tentu kami tak dapat turut bertanggung-djawab atas maksudnja dan lamanja penjelesaian tersebut.

Tata tertib administrasi hendaklah kita pegang teguh, djangan sampai dikatakan kita tak tahu administrasi.

Kemudian kami minta perhatian Saudara sepenuhnja dan dilaksanakan sebagaimana mestinja.

Djawatan Urusan Agama:
Kepala Sub Bagian Pegawai,
ttd.
R. SEMANGOEN.

Digitized by Google

KANTOR DIDALAM LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA.

Surat edaran Djawatan Urusan Agama No. 322/A.II/1/54.

Assalamu'alaikum w.w.

Dengan ini kami berpendapat, bahwa perlu kiranja kita memberi tanda-tanda dalam legger pegawai mengenai pegawai-pegawai jang namanja telah tertjantum dalam leggers tersebut. Diantaranja pegawai tak sedikit telah mengundurkan diri dari salah suatu kantor pada daerah dalam lingkungan Kementerian Agama dan dengan beberapa sebab.

Oleh karena itu, agar bila kita melihat legger itu dengan mudah dan tjepat dapat mengambil kesimpulannja dan agar merupakan uniform untuk seluruh Kementerian Agama/Djawatan Urusan Agama, maka kami sampaikan tanda-tanda itu sebagai berikut:

1. Berhenti dengan hormat, ditulis = *bh.*
2. Berhenti dengan tidak hormat, ditulis = *bt.*
4. Berhenti dengan pensiun, ditulis = *bps.*
3. Meninggal dunia, ditulis = *m.*
5. Pindah, ditulis = *pdh.*
6. Non-actief, ditulis = *no.*
7. Uang-tunggu, ditulis = *ut.*
8. Schors, ditulis = *s.*

Peringatan = supaja tanda-tanda singkatan tersebut seperti tersebut diatas, ditulis dengan huruf ketjil dan dengan tanda merah atau potlot merah, terletak pada kolom No. urut dibawah nomor untuk pegawai tersebut, diberi tanda merah. Djangan sekali-kali ditjoret setjara tidak teratur, sedangkan dalam ruang keterangan ditulis, sebab alasannja.

Tjontoh, misalnja dalam legger :

No. urut	N a m a	Djabatan dsb.	Keterangan
1 pdh	Wirjono	Penata usaha	Pindah ke Djakarta Raya

Digitized by Google

Demikianlah untuk dilaksankan mulai *tanggal 1 Djanuari 1954*, dan soal tersebut telah mendapat legalisasi dari Kepala Bagian B Kagri.

Wassalam,
Djawatan Urusan Agama :
Kepala Sub. Bagian Pegawai,
ttd.
R. SEMANGOEN.

Digitized by Google

ISTIRAHAT KARENA ALASAN PENTING

Surat edaran Djawatan Urusan Agama No. 324/A.II/25/54.

Mengingat banjaknja pertanjaan-pertanjaan jang telah kami terima tentang soal tersebut diatas, dengan ini kami perlu memberi pendjelasan sekedarnja, bahwa untuk mendapat istirahat karena alasan penting tidak disjaratkan dimana istirahatnja itu akan didjalankan, tetapi *kepentingannja,* jang perlu dipertimbangkan. Adapun matjam-matjamnja keperluan jang disjaratkan untuk mendapatkan istirahat tersebut dapat Saudara batja dalam pasal 8 Peraturan Pemerintah No. 15/1953, seperti meninggalnja ibu, bapak, isteri/ Suami dan sebagainja.

Mengenai dimana istirahat itu didjalankan hanjalah berpengaruh pada lamanja istirahat itu dapat diberikan. Jang mestinja hanja paling lama 2 bulan, bila dianggap perlu untuk didjalankan dilain kepulauan jang termasuk propinsi lain dapat dipertimbangkan untuk diperpandjang hingga sebanjak-banjaknja 3 bulan (lihat pasal 9).

Dengan edaran ini, kami mendapat kesempatan pula untuk mendjawab pertanjaan dari daerah-daerah dan jang terachir dari Kantor Urusan Agama Propinsi Sumatera Utara di Medan dengan suratnja No. 38/A.II/41 tanggal 6 Djanuari 1954, mengenai istirahat Saudara Sai Aman Nasution pegawai Kantor Urusan Agama Propinsi.

Demikianlah harap mendapat perhatian seperlunja.

Djawatan Urusan Agama
Kepala Sub. Bagian Pegawai,
ttd.
R. SEMANGOEN.

Digitized by Google

PENGANGKATAN PEGAWAI JANG DIBERHENTIKAN TIDAK DENGAN HORMAT DAN SEBAGAINJA.

Surat edaran Djawatan Urusan Agama No. 504/A-II/17/54.

Oleh karena hingga kini masih banjak jang belum mengetahui bagaimana tjaranja untuk mengangkat bekas pegawai jang diberhentikan dengan sebutan tidak hormat atau jang pernah didjatuhi hukuman karena kedjahatan, maka dibawah ini kami kutipkan ajat 2 pasal 1 dari Undang-undang No. 21/1952 jang berbunji sebagai berikut :

„Untuk menerima (kembali) bekas pegawai Negeri Sipil atau anggauta Tentara, jang diberhentikan dari djabatan Negeri dengan sebutan „tidak dengan hormat", atau mereka, jang dikenakan hukuman karena mendjalankan, maka diperlukan idzin terlebih dahulu dari Dewan Menteri".

Kiranja bunji ajat itu telah tjukup djelas, bahwa bagi mereka itu kita tidak boleh mengangkat dengan begitu sadja, tetapi memerlukan persetudjuan atau idzin terlebih dahulu dari Dewan Menteri. Surat permintaan idzin itu sebaiknja dikirimkan liwat Kantor Urusan Pegawai di Djakarta.

Kemudian semoga hal ini dimaklumi dan dipergunakan sebagaimana mestinja.

Djawatan Urusan Agama :
Kepala Sub. Bagian Pegawai,
ttd.
R. SEMANGOEN.

Digitized by Google

TEMPAT KEDUDUKAN PEGAWAI NEGERI HENDAKLAH DISESUAIKAN DANGAN BUNJI SURAT PUTUSANNJA.

Surat edaran Djawatan Urusan Agama No. 579/A.II/1/54.

Sebagaimana telah kita ketahui bersama, bahwa Pegawai ialah seorang jang diangkat oleh jang berwadjib untuk mendjabat djabatan jang tertentu, dengan penghasilan jang tertentu pula, dengan diberatkan kepada Anggaran Negara. Dengan sendirinja seorang Pegawai harus bersesuaian dengan bunji surat putusan pengangkatannja mengenai kedudukan dan penghasilannja.

Oleh karena beberapa hal, sehingga menjebabkan dibeberapa daerah telah terdjadi kedudukan dan djabatan seorang pegawai tidak bersesuaian dengan bunji surat putusan pengangkatan dari jang berwadjib, sekedar tjontoh :

1. Seorang pegawai meninggal dunia, dengan begitu sadja pegawai itu diganti dengan orang lain tanpa diberitahukan kepada jang berwadjib, sedang gadjinja diberikan kepada pegawai lain (baru).
2. Pergeseran (mutatie) pegawai dengan tiada diketahui oleh jang berwadjib.
3. Detachering pegawai dengan tiada surat keputusan.

Dan lain-lain tjontoh lagi jang banjak. Kedjadian jang sematjam itu walaupun dengan alasan jang bagaimana djuapun sama sekali tidak dapat kami benarkan, berdasarkan Peraturan-peraturan jang telah ada.

Maka kami sangat minta perhatian Saudara-audara agar soal-soal jang demikian ini tidak/djangan sampai terdjadi di Daerah Saudara.

Demikianlah harap mendjadikan maklum, dan kiranja tidak perlu kami terangkan bahwa berhubung dengan masa pembangunan dalam kantor-kantor kita (djangka 5 tahun) pasti Saudara akan melaksanakan edaran kami ini dengan sebaik-baiknja.

Achirnja kami pohonkan perhatian Saudara tentang Peraturan Menteri Agama No. 24/1952 tentang hak kekuasaan pengangkatan pegawai.

Djawatan Urusan Agama :
Kepala Sub. Bagian Pegawai :
ttd.
R. SEMANGOEN.

Digitized by Google

Djakarta, 19 September 1954.

No. : A.68-9-19/T. 6-50.
Hal: Perkawinan diluar hukum.

Kepada
Bupati, Kepala Daerah
Kabupaten Kuningan
di
KUNINGAN.

Menarik surat Saudara tanggal 26 April 1954 No. 665 G.5/54 bersama ini dipermaklumkan dengan hormat, bahwa karena perkawinan jang dimaksud tidak didjalankan menurut peraturan jang resmi, maka kepada jang bersangkutan tidak dapat diberikan tundjangan kemahalan untuk orang kawin dan tundjangan anak atau tundjangan minimum keluarga.

Atas nama :
Kepala Kantor Urusan Pegawai
Sekretaris,
ttd.
SOEDIRDJO.

Digitized by Google

Lampiran A.

Formulir permohonan restitusi.

(dilampirkan pada surat keputusan Menteri Kesehatan tanggal 23 Desember 1952 No. 59371/U.U./R.

---

a. Nama pegawai .....
djabatan .....
tempat kedudukan .....
alamat .....
susunan keluarga (gezin) .....
menerima gadji dari .....

b. Pokok gadji .....
pokok gadji isteri (suami), kalau ia bekerdja djuga .....
.....

c. Pendapatan bersih .....
pokok gadji isteri (suami), kalau ia bekerdja djuga .....
.....

d. Djika restitusi diminta untuk seorang anggauta keluarga pegawai:

Nama dan umur sisakit dan hubungan keluarga dengan sipemohon (isteri — suami — jang tidak bekerdja; anak jang belum dewasa dan djuga tidak bekerdja; anggauta keluarga jang lain dalam arti-kata pasal 1 Peraturan Restitusi): .....
.....

Djika restitusi diminta untuk pegawai sendiri, maka harus diisi: „sisakit itu pegawai sendiri", j.i. .....
.....
..... namanja.

e. Biaja-biaja dikeluarkan selama masa .....
.....

(Pada umumnja masa tiga bulan almanak berturut-turut, dihitung dari tanggal 1 dari pada bulan, dalam mana biaja-biaja itu pertama-tama dikeluarkan.

Kalau menjimpang dari perhitungan atas dasar djangka waktu tiga bulan almanak itu — umpamanja karena dipetjat dari djabatannja pegawai, jang berkepentingan meninggal dunia

Digitized by Google

pindah kelain tempat — maka harus diterangkan dengan chusus, apa sebabnja). *)

f. Keperluan chusus, untuk mana biaja-biaja dikeluarkan dan sampai djumlah berapakah.

1. Lawatan seorang dokter praktek umum kerumah (Huisbezoek).
   Banjak lawatan .....
   Honorarium setiap lawatan .....
   .....
   .....
2. Lawatan seorang dokter specialis kerumah
   Banjak lawatan .....
   Honorarium setiap lawatan .....
   .....
   .....
3. Kundjungan pada djam bitjara seorang dokter praktek umum.
   Banjaknja kundjungan .....
   Honorarium setiap lawatan .....
   .....
   .....
4. Kundjungan pada djam-bitjara seorang dokter specialis
   Banjak kundjungan .....
   Honorarium setiap lawatan .....
   .....
   .....
5. Pengobatan gigi.
   Perintjian ongkos-ongkos .....
   .....
   .....
6. Pertolongan bersalin.
   Perintjian ongkos-ongkos .....
   .....
   .....
7. Perawatan dirumah sakit .....
   Banjak dan tanggal hari-hari perawatan: .....
   .....
   Tarip setiap hari-perawatan .....
   Pemakaian kamar bersalin .....

*) Perhitungan atas dasar djangka waktu tiga bulan ini tidak dipakai, kalau pegawai „jang berhak" (rechthebbende) atas kuasa tertulis dari „rechthebbenden-arts" mendapat pertolongan dari seorang dokter partikulir. (Dalam hal itu biaja jang disjahkan, dikembalikan sepenuhnja).

Digitized by Google

Pemakaian kamar operasi .....
Obat-obat .....
Operasi (2) .....

8. Pengobatan chusus (speciale behandelingen) (pada djambitjara seorang dokter specialis; dalam rumah sakit partikulir;

atau pengobatan chusus dari dokter partikulir dalam rumah sakit Pemerintah).
Perintjian perongkosan .....
.....

9. Pelajanan (anaesthetiseren) oleh seorang narcoticeur-specialis.
Perintjian perongkosan .....
.....
.....

10. Pembelian katja mata .....

11. Pembelian alat-pendengar listrik atau alat pendengar bukan listrik jang lebih sederhana (alat pendengar „hoorn")
.....
.....

12. Pembelian alat-alat lain dari pada jang disebut pada 10 dan 11, misalnja emban burut (breukband), tungkai buatan kunstbeen).
Djenis alat .....
Biaja .....

13. Pembelian obat-obat, alat-alat pembalut, dan barang-barang perawatan .....
.....

14. Massage dan/atau heilgymnastiek.
Atas perintah dan dibawah pengawasan dokter jang mengobati .....
..... (nama dokter).
Nama ahlinja (heilgymnast-masseur) .....
.....
Perintjian ongkos-ongkos .....
.....
.....

15. Ongkos-ongkos perdjalanan dan penghidupan.
Perintjian ongkos-ongkos .....
.....
.....

Digitized by Google

g. Banjaknja kwintansi-kwitansi dan/atau bon-bon apotek, jang dibubuhi nomor pendaftaran pada hari resep diberikan kepada apotek .....
.....
.....

h. Banjaknja surat-surat keterangan dokter (terbuka) tentang pengobatan itu .....

i. Djika perlu, banjaknja laporan-penjakit rahasia .....
.....

j. Apabila telah diminta pertolongan seorang dokter partikulir oleh seorang pegawai „jang berhak", maka perlu djuga diberitahukan adanja seputjuk surat kuasa dari rechthebbendenarts
.....

k. Banjaknja surat-surat bukti tentang biaja perdjalanan dan penginapan .....

l. Djumlah biaja jang dikeluarkan .....

Di ..... tanggal ..... 195...

(Tanda tangan sipemohon)

.....

Keterangan-keterangan pada *a* s/d *d* terdapat benar setelah diperiksa oleh saja, ...
..... (Nama penjelenggara daftar gadji).

Keterangan-keterangan dan surat-surat jang lain telah diperiksa oleh saja.

Ongkos-ongkos disetudjui sampai djumlah Rp. .....
(..... rupiah ..... sen). *)

(Tanda tangan instansi kedokteran).

Keterangan lain-lain .....
.....
.....

---

*) Perintjian ongkos-ongkos jang disetudjui .....
.....
.....
.....
.....

Digitized by Google

.....
.....
.....
.....
.....
.....

... Lampiran B.

Digitized by Google

PETUNDJUK-PETUNDJUK KANTOR PUSAT DJAWATAN URUSAN AGAMA SUB BAGIAN PEGAWAI TENTANG PENJELESAIAN PEKERDJAAN-PEKERDJAAN KEPEGAWAIAN DALAM KONPERENSI DINAS KEMENTERIAN AGAMA R.I. PADA TANGGAL 28—31/12-1952 DI SUKABUMI.

MUKADDIMAH.

Dasar bekerdja:

1. Menjelenggarakan segala sesuatu jang berhubungan dengan soal-soal administrasi, serta mendjaga djalan lantjarnja;
2. Mengatur, menjelesaikan administrasi semudah mungkin, terang hemat meliputi tugas jang telah ditentukan, untuk mudah dapat dimengerti, dilihat diperiksa (eenvoudig-overzichtelijk).
3. Tjepat, tepat dan benar untuk mendjawab segala pertanjaan, kebutuhan jang dihadjatkan.
4. Berusaha agar faham benar-benar dan tahu atas batas tugas kewadjibannja. Berfikir dan bertindak kritis, agar tugasnja lebih tertib dan teratur.
5. Hendaklah masing-masing berpegang atas pembahagian tugas jang telah ditentukan, mempunjai tjatatan segala ketunggakan-ketunggakan, dengan mengingat soalnja jang lebih urgent-penting.
6. Mempunjai dagboek setiap hari mana jang telah selesai.

I. Djalannja pembuatan surat-surat putusan:

Pelaksanaan Penetapan Menteri Agama No. 24 1952.

1. *Angkatan pegawai:*
   a. Hendaklah diterangkan urgentienja tambahan tenaga itu, untuk bahagian apa dalam bahagian mana dan disebutkan golongan ruangnja.
   b. Disertai formasinja jang telah ada, dan formasi apa dibahagian mana, golongan ruang berapa jang lowong.
   c. Riwajat hidup pekerdjaan jang lengkap dan benar, misalnja:
      1. Pendidikannja, nama sekolah Madrasahnja, dimana dan tahun berapa. Tammat S.M.P. Partikulir di Solo tahun 1951. Djangan umpama: Mambaul 'Ulum kl. 13 sadja. Ini sebenarnja tidak tepat, di Sekolah? Di Solo kl. 13

Digitized by Google

tidak ada. Jang ada hanja sampai kl. VII.c, itu peladjaran tahun ke 13, bukanlah kl. 13, dan itupun setelah tahun 1935.

2. Pekerdjaannja : sebutkan nama kantor jang sebenarnja dimana, tahun berapa, sebagai apa, mulai tanggal bulan dan tahun berapa. Umpama : di Pabrik Gula Djatiroto sebagai mandor atau djurutulis mulai 1-1-30 s/d 1-1-40.
3. Lampiran-lampiran tentang idjazah dan surat-surat keterangan. Ditjotjokkan dengan aselinja, dilegalisasi oleh Kepala Kantor jang berkepentingan, djuga jang untuk arsip, bila ada pertanjaan ulangan segera dapat mengirimkannja.
4. Tidak sedikit diantara pegawai jang sengadja atau tidak sengadja mengadjukan surat-surat keterangan-keterangan jang pelsu. Jang memindjam surat-surat idjazah dan surat-surat keterangan pekerdjaanpun tidak sedikit.
5. Karenanja hendaklah diadakan legger-dokumentasi chusus tentang R.H. serta penjimpanannja jang rapi menurut abdjadnja (alfabetis).

2. *Kenaikan Tingkat :*

   a. Idem *a, b, c,* sub : 1.

   b. konduitenja, bukan sekedar hanja suatu keterangan sadja, bahwa tjakap, memenuhi sjarat-sjarat sadja, sebutkan pula tjelanja, djadi semuanja, sadja.

   c. disertakan ranglijstnja.

3. *Kenaikan gadji :*

   a. Lampiran-lampiran jang diperlukan djangan lupa, jaitu surat-surat putusan jang terachir.

   b. Kenaikan gadji tidak untuk seorang sadja, tetapi untuk semua pegawai dalam lingkungan Propinsi diurutkan menurut Kabupaten masing-masing.

   c. Karenanja hendaklah diadakan daftar pegawai-pegawai kenaikan gadji disusun menurut bulannja masing-masing.

4. *Pemberian tjuti :*

   a. Alasan apa bertjuti.

   b. Siapa penggantinja selama bertjuti.

5. *Kepindahan Detacheering :*

   a. Alasan apa sebab dipindahkan/didetacheer.

   b. Siapa penggantinja.

Digitized by Google

c. perlu diingat, bila surat putusan pindah itu keluar hendaklah berdjalan, ditaati oleh pegawai jang berkepentingan. Tidak mudah untuk dirobah dan ditjabut begitu sadja.

6. *Alasan-alasan/Usul-usul jang konkreet :*

   a. Hendaklah jang tetap, djangan setiap kali berobah. sekali ini, lain kali demikian, padahal hanja satu soal sadja. Seolah-olah timbul kesan, bahwa alasan-alasan tersebut terdapat pada suatu ketika mengadjukan dan menulis itu.

   b. Tidak terlalu pandjang tetapi jang ringkas, tegas, sehingga ada gambaran kepentingan-kepentingannja. Kesemuanja hendaklah berdasar peraturan-peraturan, sedapat mungkin disebutkan peraturan, atau instruksi nomor berapa.

   c. Hendaklah mempergunakan blanko jang tertentu.

7. *Djalannja surat-menjurat :*

   a. menurut hierarchie. Bagi Djaura hanja menjelesaikan soal-soal dari Propinsi/Daerah Istimewa.

   b. Usul-usul dari K.U.A.K. terpaksa tidak dapat diselesaikan.

   c. Dibubuhi tanda tangan dari Kepala Kantor jang berkepentingan.

8. *Konsep-konsep surat keputusan :*

   Hendaklah dibuatkan surat keputusan sama sekali.

9. Achirnja hendaklah memperhatikan segala peraturan-peraturan, Penetapan, maklumat, instruksi, pengumuman Pemerintah, Kementerian Agama pula Djaura, jang merupakan segala pendjelasan pada umumnja untuk melaksanakannja.
   Diadakan bundel-bundel chusus :

   a. Peraturan, penetapan, maklumat, instruksi, pengumuman Pemerintah.

   b. idem dari Kementerian Agama.

   c. ,, dari Djaura.

   d. ,, jang dikeluarkan oleh K.U.A.P. sendiri.

II. *Administrasi Kepegawaian :*

1. Sub Bahagian Pegawai dibagi administratief sedemikian systematisch, agar setiap pegawai dapat faham tugas mereka.

2. Sub Bahagian ini mempunjai 5 ,,URUSAN", jang masing-masing mempunjai lagi beberapa ,,SUB URUSAN". Dalam ,,SUB URUSAN" ada perintjian tugas sampai jang seketjil-ketjilnja, bagaimana, tjara, mengatur, menjusun memberi tanda kode bundelnja; pembahagiannja adalah berikut :

Digitized by Google

I. *Uruasn umum :*

A. *Sub Urusan Tehnisch :*
menjelesaikan soal-soal jang bersifat dan mempunjai nilai peraturan, instruksi, maklumat kepegawaian.

B. *Sub Urusan Dokumentasi dan Statistiek :*
menjelesaikan soal-soal jang bertalian dokumentasi, apa serta bagaimana tjara mengatur/menjusun statistiek.

C. *Sub Urusan Aneka Rupa :*
menjelesaikan segala matjam ragam administrasi kepegawaian jang tidak termasuk dalam tugas urusan atau sub urusan lainnja.

D. *Sub Urusan Hulp-agenda dan Arsip.*

II. *Urusan surat-surat putusan :*

A. *Sub Urusan Propinsi :*
menjelenggarakan segala sesuatu jang berhubungan pembuatan surat-surat putusan untuk pegawai-pegawai dikantor Pusat, Kuap/Kuad istimewa, Koordinator, Kuak, Koakobes seluruh Indonesia.

B. *Sub Urusan Ketjamatan :*
menjelenggarakan idem pegawai-pegawai Kuaketj. seluruh Indonesia.

C. *Sub Urusan Register/Bundel surat-surat putusan :*
menjelenggarakan segala sesuatu jang berhubungan dengan pendaftaran dan pembundelan segala surat keputusan dengan disorteer propinsi gewijs untuk pegagawai-pegawai seluruh Indonesia.

III. *Urusan Stamboek, Kartu, Photo, Formasi :*

A. *Sub Urusan Propinsi, Koordinator, Kotabesar :*
menjelenggarakan segala pekerdjaan jang berhubungan dengan pengisian legger, stamboek, kartu photo untuk pegawai-pegawai di Kuap, Kuad, Koordinator, Kuakobes seluruh Indonesia, termasuk ranglijst dan formasinja.

B. *Sub Urusan Kuak di Djawa :*
menjelenggarakan idem-idem untuk pegawai-pegawai Kuak dan Kuaketj. seluruh Djawa.

C. *Sub Urusan Kuak Luar Djawa :*
menjelenggarakan idem-idem untuk pegawai-pegawai Kuak dan Kuaketj. diLuar Djawa dan Madura.

Digitized by Google

IV. *Urusan Konduite, Absen, Perlop :*

menjelenggarakan konduite untuk Kepala dan Kepala Bahagian sebagai Pimpinan Daerah, dan sebagainja sesuai dengan Penetapan Menteri Agama No. 36 tahun 1952, mengikuti dan memeriksa serta menjusun pelapuran absen dan perlop.

Menjelenggarakan daftar untuk pegawai-pegawai jang sangup keluar Djawa, jang ada hubungannja keluarga dengan pimpinan; pegawai-pegawai jang nonaktief karena usia landjut; butahuruf; indisiplineir; tersangkuta perkara pulisi; dan ditjulik.

V. *Urusan solisitasi dan Riwajat hidup :*

Menjelenggarakan segala sesuatu jang berhubungan dengan lamaran pegawai-pegawai; pegawai-pegawai jang wafat dan pendaftarannja serta pembundelan Riwajat-Hidup pekerdjaan untuk pegawai-pegawai seluruh Indonesia.

3 sjarat-sjarat agar pekerdjaan tjepat.

a. hendaklah hierachies, jang tidak berarti bureaucracratis. Kalau terdjaga dan teratur tentu tjepat. Bila tidak hierarchies, lambat, tertjetjer, terbengkalai, achirnja katjau. Sekedar tjontoh demikian :
Sesuatu pegawai di Kuaketj. meliwati direkte chef jang mempunjai kepentingan, langsung ke Kuak atau Kuap, tidak direkte chef (jaitu Kuaketj.-nja); atau Kuaketj. langsung ke Kuap.; Pegawai Kuak atau Kuak langsung ke Djaura atau ke Kementerian malah ke Sekdjen atau ke Menteri-nja sendiri. Administratief ini tidak hierarchies, ketjuali dalam hal-hal prinsipieel politiesch dan sebagainja, sudah lain lagi soalnja. Insiden serupa ini kemungkinan diantara demikian.

1. memang dengan sengadja jang berkepentingan langsung, oleh karena dengan tjara demikian menurut anggapan mereka dan dalam praktijknja lebih tjepat bagi pegawai-pegawai atau kantor itu.
2. via de direkte chef harapan serta keinginannja sukar, tidak terkabuk dan dipenuhi.
3. Kepala atau Kantor (Menteri) jang lebih tinggi menegor kepada de direkte chef, dapat djuga marah-marah. De direkte chef mentjari stukken-stukken mendahulukan soal-soalnja ..... karena kalau tidak didahulukan dapat tjap ....., lambat, kantor/bagian itu tidak teratur, katjau dan sebagainja. Sedang

Digitized by Google

sebenarnja telah ada urutan, soalnja jang ditegor tadi umpama urutan No. 20, karena ada tegoran. djadi nomor 1; sementara mentjari karena tegesa-gesa, urutan No. 5 terbalik djatuh, hilang atau disisip mendjadi No. 15. Lain dari dapat tegoran lagi, pada hal soalnja umpamanja urutan nomor 30 didahulukan nomor 2, demikianlah sekedar tjontoh pekerdjaan jang bertimbal balik karena tidak hierarchies. Karena kedjadian jang serupa dan tergesa-gesa, pula ditunggu sehari itu harus selesai, maka soal lainnja mendjadi korban, jang mungkin pada hari lain soal itu diprotes, mendjadi bahan tegoran; karena kedjadian-kedjadian tersebut diatas stukken-stukken ketelinsut (teralih).

4. tjara jang serupa itu, bila dilandjutkan, administratief katjau; soal-soal jang sebenarnja sudah sampai gilirannja untuk diselesaikan terlambat, ibarat antre urutan membeli kartjis. satu, dua, limabelas soal tertolong, ratus lainnja mendjadi terlambat, jang terkena sama gelisah, didalam hatinja tidak ridlo; soalnja terlebih dahulu dimadjukan, tetapi penjelesaiannja kemudian. Tjepatlah bagi sipemberani, terlambat atau tidak selesailah bagi jang penakut atau jang menetapi peraturan.
5. soal-soal hierarchies mudah, biasa terlanggar dan akan mendjalar kepada soal-soal jang lain-lainnja.
6. pekerdjaan ta' akan lantjar mungkin katjau, karena rentjana dan urutan jang sudah tersusun chronologisch atau menurut soalnja bertimbal balik, karena selalu menghadapi hal-hal jang mendadak.
7. achirnja kesemuanja akan terlambat, kesemuanja ingin langsung serta tidak hierarchie, agar soalnja mendjadi tjepat serta maksudnja tertjapai.
8. pada suatu ketika dirinja terbela dan mendapat pelajanan jang tjepat dan memuaskan, tetapi pada saat lain kebalikannja.
9. Kesemuanja tidak akan puas dan akan menuntutnja langsung tidak via de direkte chef.
10. De direkte chef tidak dapat mengatasi, soalnja telah ruwet, tidak dapat mengikuti seluruhnja; kemudian tidak dapat penghargaan lagi. Kantor katjau, instansi dibawah tidak puas terhadap diatas, sebaliknja instansi diatas tidak pertjaja kepada instansi bawahannja. Achirnja seperti peribahasa : Jang dikandung bertjetjeran, jang dikedjar tidak dapat.

Digitized by Google

b. Kedjadian tersebut diatas, pengalaman dalam administrasi, karena itu hendaklah dipegang benar, dengan mengingat soalnja serta batas-batas tugas pekerdjaannja.

c. Kelambatan dan kekatjauan administrasi ini tidak djarang terdjadi, karena didalam menjampaikan sesuatu, bahannja bertjetjeran tidak satu dan dipersatukan; suatu kelalaian dan kekurangan bahan-bahan administrasi, sehingga setelah sampai kepada alamatnja tidak dapat lekas selesai diputuskan. Timbullah suatu correspondensi jang sesungguhnja tidak perlu. Memang harus teliti dan tjermat serta tertib, suatu sjarat administrasi.

III. *Penjusunan dan penjimpanan dokumentasi Kepegawaian.*

1. Soal-soal jang bertalian dengan kepegawaian adalah soal-soal jan gchusus. Hal jang didokumentasi adalah jang erat hubungannja dengan surat-surat keputusan; oleh sebab itu hendaklah diadakan penjimpanan dokumentasi jang chusus teratur, tersusun rapi.
2. Penjusunan dokumentasi hendaklah diatur sedemikian systematisch, sesuai dengan djalannja susunan dan pembahagian administrasi. Penjusunnja jang mudah, tjepat untuk mentjari tidak mempergunakan tenaga banjak.
3. Soal-soal jang perlu didokumentasi jalah segala sesuatu jang berhubungan mengakibatkan surat-surat keputusan, jaitu:

   a. Kuap hendaklah mempunjai buku surat keputusan, jang udjudnja berbeda dengan salinan/kutipan surat keputusan, karena Kuap mempunjai kompentent mengeluarkan surat-surat putusan.

   b. Bundel untuk lampiran-lampiran surat keputusannja.

   c. „ „ surat-surat keputusan jang diterima.

   d. Register perbaal dan agenda surat-surat keputusan.

   e. „ daftar persetudjuan dari Djaura/Kementerian.

   f. Bundel Riwajat-hidup/pekerdjaan, termasuk segala matjam turunan idjazah dan surat keterangan pekerdjaan, jang dilegalisasi oleh kepala kantor. Diperiksa benar-benar surat-suratnja jang aseli.

   g. Daftar statistik.

   h. „ lamaran.

   i. „ Ranglijst.

   j. „ konduite, termasuk lapuran prosesperbaal tentang nilai pekerdjaan.

   k. Kartu pegawai.

   l. Sumpah pegawai (Penetapan Menteri Agama No. 37 tahun 1952);

Digitized by Google

4. Segala kelambatan disebabkan karena tak ada penjimpanan jang chusus; bila ada, tidak tersusun systematisch.
   tjontoh: dalam pengiriman kartu pegawai, penjelenggaraan surat-surat putusan uang pemulihan, usul pegawai-pegawai tetap; hampir dari semua daerah terlambat; hampir kesemuanja jang terlambat beralasan karena kekurangan alat-alat dan kekurangan pegawai, serta pegawai-pegawai jang ada tidak/ kurang pengalaman.
5. Hendaklah mempergunakan blanko-blanko jang telah tertentu dan diberi nomor kode. Sekedar tjontoh umpama di P.T.T.; *model C. 7.* adalah kontrolekaart; *model P.K. 44.* adalah penjetoran uang kekas negeri. Demikianlah selandjutnja dalam lingkungan kita. Telah kita mulai, model *"A. II-1"*; *„A. II-2"*; dan seterusnja jang akan disampaikan.
6. Demikian djuga uniform daftar, register, buku-buku dan sebagainja dan masing-masing hendaklah pula diberi kode model sendiri.
7. Tudjuan jang terachir. Susunan administrasi ringkas, mudah, djelas, hemat, mentjukupi kebutuhan (eenvoudig en everzichttelijk) dan merupakan satu matjam dan bentuk dan kesatuan administrasi dari Pusat sampai instansi di Daerah-daerah jang paling bawah.

Digitized by Google

PENTJABUTAN PUTUSAN MENTERI AGAMA
Tanggal 15 September 1951 No. G/II/14/12479.
PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 24 TAHUN 1952.

MENTERI AGAMA :

Menimbang : bahwa untuk lebih mempertjepat penjelesaian soal-soal kepegawaian, dipandang perlu menjerahkan kepada kantor-kantor jang tersebut dibawah ini hak kekuasaan untuk:

a. mengangkat dan memperhentikan guru-guru tidak tetap;

b. memberikan dan menghentikan beasiswa murid-murid dalam ikatan dinas;

c. mengangkat, memberi kenaikan pangkat, kenaikan gadji berkala, tjuti dan memindakan pegawai/guru tetap, jang termasuk golongan I s/d IV P.G.P. 1948;

Mengingat :

a. akan surat-putusan Menteri Agama tanggal 15 September 1951 No. G/II/14/12479;

b. akan Peraturan Menteri Agama No. 9 dan 10 tahun 1952;

c. akan Undang-undang Darurat No. 25 tahun 1950 dan Peraturan Pemerintah R.I. (dulu) No. 3 tahun 1949;

Memutuskan:

Pasal 1.

Mentjabut surat-putusan Menteri Agama tanggal 15 September 1951 No. G/II/14/12479.

Pasal 2.

Memberi kuasa kepada :

I. A. *Kepala Djawatan Urusan Agama :*

1. untuk menggangkat pegawai :
   a. pada Kantor Pusat Djawatan Urusan Agama, jang termasuk golongan ruang I b s/d III/c P.G.P. 1948;
   b. pada kantor-kantor tjabang dalam lingkungannja, jang termasuk golongan ruang III/a s/d III/c P.G.P. 1948;
2. untuk memberi kenaikan pangkat, kenaikan gadji berkala dan tjuti kepada pegawai :

Digitized by Google

a. pada Kantor Pusat Djawatan Urusan Agama, jang termasuk golongan/ruang I/b s/d IV/c P.G.P. 1948;
b. pada kantor-kantor tjabang dalam lingkungannja, jang termasuk golongan/ruang IV/a s/d IV/c P.G.P. 1948;

3. untuk memindahkan dan detaseren pegawai:
   a. pada Kantor Pusat Djawatan Urusan Agama, jang termasuk golongan/ruang I/b s/d IV/c P.G.P. 1948;
   b. pada Kantor-kantor tjabang dalam lingkungannja, jang termasuk golongan/ruang IV/a s/d IV/c P.G.P. 1948, dengan tjatatan, bahwa pemindahan pegawai dari sesuatu propinsi kepropinsi lainnja harus dengan persetudjuan Pusat Kementerian Agama.

B. *Kepala Kantor Urusan Agama Propinsi, Kotapradja Djakarta Raya, Daerah Istimewa Jogjakarta, Daerah Atjeh dan Kepala Kantor Perwakilan Kementerian Agama untuk Proinsi Maluku:*

1. untuk mengangkat, memindahkan dan detaseren pegawai pada kantornja dan kantor-kantor tjabang dalam lingkungannja, jang termasuk golongan/ruang I/b s/d II/c P.G.P. 1948;
2. untuk memberi kenaikan pangkat, kenaikan gadji berkala dan tjuti kepada pegawai pada kantor-kantor dalam lingkungannja, jang termasuk golongan/ruang I/b s/d III/c P.G.P. 1948;
3. untuk memindahkan dan detaseren pegawai pada kantor-kantor dalam lingkungannja, jang termasuk golongan/ruang I/b s/d III/c P.G.P. 1948 dan terbatas pada Daerah Keresidenan, dengan tjatatan, bahwa pemindahan pegawai dari sesuatu keresidenan, atau daerah jang setingkat dengan itu, kekeresidenan lainja harus dengan persetudjuan Kepala Djawatan Urusan Agama.

II. A. *Kepala Djawatan Pendidikan Agama :*

1. untuk mengangkat, memindahkan detaseren dan memperhentikan guru/agama tidak tetap pada sekolah-sekolah landjutan, P.G.A. dan S.G.H.A.;
2. untuk memberi dan menghentikan beasiswa murid-murid dalam ikatan dinas pada P.G.A. dan S.G.H.A.;
3. untuk mengangkat pegawai/guru-tetap :
   a. pada Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama, jang termasuk golongan/ruang I/b s/d III/c P.G.P. 1948;
   b. pada Kantor-kantor/sekolah-sekolah dalam lingkungannja, jang termasuk golongan/ruang III/a s/d III/c P.G.P. 1948;
4. untuk memberi kenaikan pangkat, kenaikan gadji berkala dan tjuti kepada pegawai/guru-tetap :
   a. pada Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama, jang termasuk golongan/ruang I/b s/d IV/c P.G.P. 1948;

Digitized by Google

b. pada Kantor-kantor tjabang/sekolah-sekolah dalam lingkungannja, jang termasuk golongan/ruang IV/a s/d IV/c P.G.P. 1948;

5. untuk memindahkan dan detaseren pegawai/guru-tetap :
   a. pada Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama, jang termasuk golongan/ruang I/b s/d IV/c P.G.P. 1948;
   b. pada kantor-kantor/sekolah-sekolah dalam lingkungannja, jang termasuk golongan/ruang IV/a s/d IV/c P.G.P. 1948, dengan tjatatan, bahwa pemindahan pegawai/guru-tetap dari sesuatu propinsi kepropinsi lainnja harus dengan persetudjuan Pusat Kementerian Agama.

Mutasi kepegawaian termaksud dalam ajat 1 s/d 5 diatas, sepandjang mengenai pegawai-pegawai technis Pendidikan Agama, seperti: guru-agama, guru, tenaga inspeksi, *hanja* dilakukan atas usul atau persetudjuan Inspeksi Umum Pendidikan Agama.

B. *Kepala Kantor Pendidikan Agama Propinsi, Kotapradja Djakarta Raya, Daerah Istimewa Jogjakarta dan Daerah Atjeh:*

1. untuk mengangkat, memindahkan, detaseren dan memperhentikan guru-agama-tidak-tetap pada sekolah-sekolah rakjat;
2. untuk mengangkat pegawai/guru-guru agama-tetap pada kantor-kantor/sekolah-sekolah dalam lingkungannja jang termasuk golongan/ruang I/b s/d II/c P.G.P. 1948;
3. untuk memberi kenaikan pangkat, kenaikan gadji berkala dan tjuti kepada pegawai/guru pada kantor-kantor tjabang/sekolah-sekolah dalam lingkungannja, jang termasuk golongan/ruang I/b s/d III/c P.G.P. 1948;
4. untuk memindahkan dan detaseren pegawai/guru pada kantor-kantor tjabang/sekolah dalam lingkungannja, jang termasuk golongan/ruang I/b s/d III/c P.G.P. 1948;

Mutasi kepegawaian termaksud dalam ajat 1 s/d 4 diatas, sepandjang mengenai pegawai-pegawai technis pendidikan agama, seperti guru agama, guru, tenaga-tenaga inspeksi, *hanja* dilakukan atas usul atau persetudjuan Inspeksi Umum Pendidikan Agama.

III. A. *Kepala Djawatan Penerangan Agama :*

1. untuk mengangkat, memindahkan, detaseren dan memperhentikan guru-agama-tidak-tetap selain pada sekolah-sekolah;
2. untuk mengangkat pegawai :
   a. pada Kantor Pusat Djawatan Agama, jang termasuk golongan/ruang I b s/d III/c P.G.P. 1948;
   b. pada kantor-kantor tjabang dalam lingkungannja, dan pegawai-pegawai penerangan agama jang ditempatkan di Keresidenan dan Kabupaten, jang termasuk golongan/ruang III/a s/d III/c P.G.P. 1948;

Digitized by Google

3. untuk memberi kenaikan pangkat, kenaikan gadji berkala, tjuti, detaseren dan memindahkan pegawai:
   a. pada Kantor Pusat Djawatan Penerangan Agama, jang termasuk golongan/ruang I/b s d IV/c P.G.P. 1948;
   b. pada kantor-kantor tjabangdalam lingkungannja, jang termasuk golongan/ruang IV/a s d IV/c P.G.P. 1948, dengan tjatatan, bahwa pemindahan pegawai dari sesuatu propinsi kepropinsi lainnja harus dengan persetudjuan Pusat Kementerian Agama.

B. *Kepala Kantor Penerangan Agama Propinsi, Kotapradja Djakarta-Raya, Daerah Istimewa Jogjakarta dan Daerah Atjeh:*

1. untuk mengangkat, detaseren dan memindahkan pegawai pada kantornja dan pegawai-pegawai penerangan agama di Keresidenan dan Kabupaten, jang termasuk golongan/ruang I/b s/d II/c P.G.P. 1948;
2. untuk memberi kenaikan pangkat, kenaikan gadji berkala, detaseren, memindahkan dan memberi tjuti kepada pegawai pada kantornja dan pegawai-pegawai penerangan agama di Keresidenan dan Kabupaten, jang termasuk golongan/ruang I/b s/d III/c P.G.P. 1948.

Pasal 3.

IV. Dengan ketentuan, bahwa :

1. Surat-surat putusan-putusan mengenai schorsing dan pemberhentian pegawai/guru-tetap baik dengan hormat maupun dengan sebutan tidak dengan hormat dan lain-lain jang tidak ditetapkan diatas tetap dilaksanakan oleh kami.
2. Pelaksanaan hak mengangkat, pemberian kenaikan pangkat dan kenaikan gadji berkala, tjuti dan lain-lain itu adalah langsung dalam pengawasan kami jang — djika dianggap perlu — dapat merobah/membatalkan serta menetapkan lagi keputusan jang bersangkutan.

Pasal 4

V. Penetapan ini mulai berlaku pada hari ditetapkannja.

Ditetapkan di Djakarta,
pada tanggal 15 Oktober 1952.
Atas nama :
Menteri Agama R.I.
Sekretaris Djenderal,
ttd.
R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

Digitized by Google

IV

PERBENDAHARAAN

Digitized by Google

Digitized by Google

PENDJELASAN TENTANG POKOK-POKOK DASAR DAN ANGGARAN-BELANDJA KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 1953 OLEH R. A. HASBULLOH (KEPALA BAGIAN PERBENDAHARAAN MENTERI AGAMA) DALAM SIDANG UMUM KE III (PADA TGL. 29-12-1952).

1. Rentjana anggaran jang pertama kali, sebagai wensbegroting dikemukakan oleh Kementerian Agama kepada Kementerian Keuangan berdjumlah netto Rp. 207,— djuta untuk tahun 1952. Didalamnja ada geconpenseerd biaja-biaja pengeluaran usaha-usaha jang ditjita-tjitakan oleh Djawatan-djawatan.

2. Kemudian untuk memenuhi tjita-tjita penghematan dari Pemerintah, rentjana tersebut harus ditindjau kembali, jang mana menghasilkan penjusunan rentjana baru jang berdjumlah Rp. 184 djuta brute untuk tahun 1952 dan buat tahun 1953 sama besarnja hanja pengeluaran routine (ongkos kantor) dikurangi dimana dapat dengan 5%, atas plafont jang semula ditetapkan oleh Kementerian Keuangan Rp. 78,2 djuta.

3. Pengeluaran termaksud masih belum tjukup buat menutup/memperketjil Defisit (kekurangan) anggaran jang diderita oleh Pemerintah, sehingga soal ini harus dibitjarakan dalam sidang-sidang Kabinet jang sesudahnja diadakan.

4. Achirnja sesudah soal ini diperbintjangkan dalam beberapa sidang dari Kabinet, maka djumlah dari begroting Kementerian Agama ditetapkan berturut-turut buat tahun 1952 Rp. 138.190.000 dan untuk tahun 1953 Rp. 142.187.000,—.

5. Begroting Negara sebagai diketahui dan berdasar kepada Keuangan Negara, pula dan antara ini dan perekonomian ada hubungan timbal balik.

Dibawah ini saja kutip keterangan J. M. Menteri Keuangan mengenai soal ini.

„Negara kita masih merupakan produsen bahan-bahan mentah. Oleh karena itulah ekonomi kita masih sangat dipengaruhi oleh keadaan ekonomi dunia, sehingga ekonomi dan keuangan Indonesia sangat tergantung pada perkembangan exportnja dan harga bahan-bahan termaksud dipasar dunia, jang pada dewasa ini menundjukkan kemunduran jang tidak sedikit.

Digitized by Google

Mengingat akan keadaan demikian itu dapat diduga, bahwa anggaran tahun-tahun 1952 dan 1953 akan menjatakan kekurangan besar.

Perlu sekali lagi kiranja pemborongan ditjegah dan penghematan dilakukan sekeras-kerasnja, dengan tjatatan, bahwa pengeluaran-pengeluaran jang dapat menambah daja pembangunan atau productieviteit dalam masjarakat, dapat dipertanggung-djawabkan, bahkan kadang-kadang sangat diperlukan.

Dalam pada penjusunan anggaran 1952 dan 1953 dipakai sebagai pedoman, ialah bahwa pengaruh jang dapat membahajakan keseimbangan moneter harus dielakkan.

Kebidjaksanaan jang dinjatakan dalam anggaran itu ditudjukan pada penolakan perkembangan inflasi. Selandjutnja pengeluaran routine tahun 1952 berdasarkan atas dasar pengeluaran serupa itu dalam tahun 1951, dengan diusahakan penghematan dan pengurangan disegala lapangan, terutama terhadap pengeluaran jang bersifat konsumtif, satu sama lain guna memperbaiki penghidupan rakjat".

6. Tetapi walaupun sudah diadakan penghematan serta pengurangan dengan tjara jang hampir menjamai tjara rigoreus, tjara jang luar biasa namun defisit jang sedianja buat tahun 1952 berdjumlah Rp. 4.326.968.780 dalam tahun 1953 hanja dapat diperketjil sehingga ketinggalan Rp. 1.793.984.125,—.

7. Anggaran belandja untuk masa pemulihan dan pembangunan seperti mudah dimengerti membutuhkan djumlah biaja jang besar. Keadaan ekonomi jang sekarang ini belum mungkin menjediakan daja pemulihan dan pembangunan itu.

8. Dalam keadaan jang demikian itu, maka menurut keterangan J.M. Menteri Keuangan seringkali sesuatu Negara tidak mempunjai djalan lain dari pada menempuh kebidjaksanaan atas dasar kekurangan pada anggaran belandja, sekalipun bertentangan dengan kejakinan diri dipandang dari sudut financieel-technis.

9. Dalam rentjana anggaran belandja tahun 1953 belandja pegawai menundjukkan angka lebih besar dari anggaran tahun 1952, ini disebabkan karena semata-mata plafont untuk belandja pegawai jang ditetapkan oleh Pemerintah buat tahun 1952 memang ada labih rendah dari jang sebenarnja diperlukan bagi pengeluaran termaktub.

Untuk tahun 1952 buat keperluan ini djuga sesungguhnja diperlukan suatu djumlah jang sama besarnja dengan jang dibutuhkan untuk tahun 1953, ialah disekitar Rp. 96,— djuta jakni oleh karena pembentukan baru kantor-kantor tjabang didaerah-daerah dan penjelesaian susunan pegawai-pegawai di kantor-kantor jang belum sempurna susunannja, sedang jang dipakai sebagai

Digitized by Google

dasar buat menentukan plafont seperti tersebut diatas, jaitu adanja pegawai pada bulan April 1952. Sedjak saat itu sehingga tanggal 15 September 1952, mulai waktu mana menurut rentjana Pemerintah tidak diperbolehkan lagi menerima pegawai baru, banjaknja pegawai selalu bertambah sehingga situatie keadaan pegawai tersusun sebagai formatie jang sekarang ini.

Pengeluaran (overschrijding) dari plafont itu hanja dapat diperketjil dengan djalan membebaskan dari djabatannja pegawai-pegawai jang sudah berusia landjut.

Bagi tahun dinas 1953 kiranja kredit jang dibutuhkan pada hakekatnja suatu djumlah jang lebih besar dari jang disediakan sekarang ini, tapi oleh karena berhubung dengan rentjana Pemerintah untuk dalam tahun ini tidak menerima pegawai baru lagi, maka kredit jang disediakan itu, tak perlu ditambah.

Berhubung dengan penghematan jang harus diadakan oleh Pemerintah buat menstabiliseer keadaan keuangan Negara, maka belandja barang jaitu biaja buat keperluan dan perlengkapan kantor umumnja terpaksa dikurangi.

Oleh karena itu bila nanti keuangan Negara memungkinkan, diharapkan perhatian Pemerintah agar belandja barang ini dapat ditambah. Terutama buat Djawatan Pendidikan dan Penerangan Agama tambahan itu sangat dibutuhkan sekali bagi gunanja perkembangan tugasnja dari kedua Djawatan itu.

Orang kiranja mudah dapat mengerti bahwa Djawatan jang tidak mempunjai perlengkapan tjukup, berarti sama sekali lumpuh tak dapat menjelenggarakan tugasnja dengan sempurna sebagaimana dikehendaki.

Misalnja bagaimana Djawatan Pendidikan Agama dapat melantjarkan tugasnja dilapangan Pendidikan jang ada sangkut pautnja dengan keagamaan, jang sekarang sedang berkembang dengan pesatnja dan selalu meluas, kalau tidak mempunjai sjarat-sjarat tjukup sempurna.

Pun begitu djuga sama halnja dengan Djawatan Penerangan Agama. Hingga pada saat ini Djawatan tersebut belum dapat mendjalankan tugasnja jang utama, jakni mendjalankan penerangan berdasarkan Agama setjara actief kepada masjarakat, karena perlengkapan jang elementeir sadja bagi gunanja tugasnja itu belum mempunjai, umpamanja Uniets, projector dan lain-lain sebagainja terutama didaerah-daerah. Oleh Menteri Keuangan pernah diandjurkan agar perlengkapan jang diperlukan itu dipindjam dari Kempen. Tetapi praktijknja tidak mudah diselenggarakan.

10. Kementerian mempunjai kehendak akan mendelegeer sebagian dari hak Menteri untuk penanda-tanganan penerbitan otorisasi kepada Djawatan, jakni jang mengenai pengeluaran routine,

Digitized by Google

umpamanja kantoorfondsen. Oleh karena beberapa hal, maka keinginan itu dipertangguhkan dulu sehingga keadaan memungkinkan.

Pendjelesan lebih landjut akan diberikan oleh Saudara Roesli nanti.

11. Perlengkapan untuk kantor-kantor Urusan Agama Ketjamatan untuk tahun ini hanja dapat baginja dikeluarkan sekedar buat pembelian barang-barang jang sangat dibutuhkan sadja. Bila nanti ada terbuka kemungkinan tentu akan ditambah.

Kementerian mengetahui bahwa keadaan perlengkapan dari kantor-kantor tersebut memang sangat menjedihkan, tapi pada masa ini tidak gampang didapat djalan buat keluar dari kekurangan itu.

12. Peraturan pemakaian mobil menurut Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 1952 kiranja tak perlu lagi didjelaskan pandjanglebar lagi disini, karena salinannja telah dikirimkan kepada Daerah-daerah.

Keterangan-keterangan kantor-kantor mana disamping kendaraan kepunjaan pedjabat sendiri nanti bisa mendapat kendaraan dinas sampai sekarang belum ada ketegasan.

Menurut surat Kepala Djawatan Perdjalanan Negeri tanggal 27-11-1952 No. 17917/B/V mulai tanggal 1 Djanuari 1953 sudah harus diberi tanda seperti jang dimaksud dalam surat itu, jang salinannja djuga telah dikirim ke Daerah-daerah.

Untuk gampangnja saja terangkan dengan pendek sebagai berikut:

A. 1. Di bagian dalam katja depan: sebelah kiri kalau stir ada dikanan dan sebelah kanan kalau stir ada dikiri, ditempatkan tanda: dua lingkaran, jaitu dalam dan luar dan didalam lingkaran dalam, ditempatkan segi tiga jang sisinja sama pandjangnja, jaitu 10 cm.
   2. Garis tengah lingkaran dalam 12 cm.
   3. Garis tengah lingkaran luar 13.6 cm.
   4. Ditempatkan dengan sudut keatas.
   5. Warna segi tiga dan lingkaran merah.
   6. Warna tembereng-tembereng (sector-sector dalam lingkaran putih).

B. 1. Pada pintu-pintu depan di bagian luar, ditengah-tengah, djika kendaraan mempunjai pintu; atau ditengah-tengah badan kendaraan di bagian luar kira-kira sama tingginja dengan lantai kendaraan, djika kendaraan tidak mempunjai pintu-pintu ditempatkan perkataan „UNTUK DINAS".

Keterangan:

1. Ukuran pandjang 29 cm. dan lebar 5 cm. (ketjuali buat truck dan bus).

Digitized by Google

2. Buat truck dan bus ukuran pandjang 58 cm. dan lebar 10 cm.
3. Warna huruf putih.

13. Procedure pembagian dan pembajaran sepeda pegawai diatur dalam surat Kementerian Keuangan tanggal 21 Djuli 1952 No. 168938/G.T., jang salinannja telah dikirim kepada Daerah-daerah djuga. Untuk mendjaga agar tak ada kerewelan lagi, harap petundjuk-petundjuk jang tersebut didalamnja diperhatikan sungguh-sungguh dan pengiriman daftar banjaknja speda jang diperlukan bila diminta selekas-lekasnja disampaikan kepada Kementerian Agama.

14. Mengenai sokongan kepada golongan Agama, maka pokok-pokok kebidjaksanaan jang ditentukan oleh Kementerian, jalah imbangan dalam menentukan sokongan kepada golongan Agama pada umumnja akan berdasarkan kepada rieele verhouding atas rentjana dan object-object jang dikemukakan masing-masing golongan. Kalau tak ada kepositipan, maka imbangan itu didasarkan atas banjaknja tjatjah-djiwa menurut perkiraan globaal.

Sokongan buat mesdjid-mesdjid dan geredja-geredja hanja diberikan kepada mesdjid-mesdjid dan geredja-geredja jang rusak karena akibat agressie Belanda sesuai dengan perumusan dalam begroting, sedang banjaknja sokongan itu hanja merupakan sekedar peringanan biaja pemulihan jang dibutuhkan, djadi tegasnja tidak diberikan penuh menurut kebutuhannja.

15. Agar Kementerian Agama dapat dalam 3 bulan sekali membikin begrotingsrekening, maka diharapkan perhatian Saudara istimewa supaja pengiriman salinan dari pertanggungan djawab pengeluaran dan penerimaan tepat pada waktunja dikirim kepada Pusat Kementerian. Bila tak dipenuhi maka akibatnja nanti pembikinan rentjana begroting jang bersangkutan akan terlambat akan merugikan/menghambat kelantjaran djalannja pekerdjaan.

16. Hak mengotoriseer dan mengordonansi dari Menteri menimbulkan akibat pengawasan atas pemakaian dari uang jang bersangkutan. Dalam Peraturan Menteri No. 9 dan 11 tahun 1952 pengawasan itu ditugaskan kepada Sub Bagian Inspeksi/Verificatie dari Bagian Perbendaharaan dari Pusat Kementerian.

Tentang soal ini nanti akan diberi pendjelasan lebih landjut oleh Saudara Kepala Sub Bagian jang bersangkutan.

Selandjutnja untuk sekedar diketahui kami bentangkan setjara globaal onderverdeling dari Bagian C.

17. Administratief financieel pegawai-pegawai Djapena jang diperbantukan kepada Kuak harus berhubungan langsung dengan Kantor Penerangan Agama Propinsi. Ongkos kantor dan lain keperluan mereka nanti akan dapat dari Djapena. Oleh karena itu

Digitized by Google

pertanggungan-djawabnja harus dikirim kepadanja, tidak langsung kepada K.P.P.

Keperluan-keperluan jang bukan mengenai ongkos kantor harus dibikinkan rentjana sebelumnja dan sesudahnja dikirim ke Pusat Kementerian melalui chirargie jang ditentukan.

Formasi pegawai jang sudah ditentukan banjaknja serta golongan-golongannja, dalam begroting tak dapat dilanggar. Keinginan buat menambah pegawai dan menentukan golongannja harus disesuaikan kepadanja.

Mengenai pedjabat keuangan dari masing-masing Djawatan dalam formasi diadakan perbedaan tingkat, jakni disesuaikan kepada luas tidaknja pertanggungan-djawab/pekerdjaannja. Atas dasar ini maka ditentukan untuk Djaura dan Djapenda golongan 5 c. dan buat Djapena golongan 5 b.

Digitized by Google

PENDJELASAN
KANTOR PUSAT DJAWATAN URUSAN AGAMA SUB-BAGIAN KEUANGAN PADA KONPERENSI KEMENTERIAN AGAMA TANGGAL 28—31/12-1952 DI SUKABUMI.

Administrasi/Keuangan.

Mengapa kami mengandjurkan diadakan *buku kas tabellaris.*

Dengan adanja buku ini, tidak perlu mengadakan buku-buku pembantu, hanja *buku dag-boek,* gunanja untuk mengetahui sisa kas tiap-tiap hari, maka pembukuan dalam buku ini dilakukan tiap-tiap hari sekali ialah djumlah pengeluaran atau penerimaan tersebut dalam buku kas tabellaris, dan ditutup tiap hari.

Buku kas tabellaris ditutup tiap-tiap bulan.

Sebagaimana saudara-saudara mengetahui, otorisasi untuk keperluan kantor-kantor Ketjamatan didjadikan satu dengan K.U.A.K., maka dalam buku kas tabellaris akan mendapat overzicht berapa jang dikeluarkan untuk K.U.A.K. dan berapa untuk K.U.A. Ketjamatan.

Kartu Pegawai jang kebanjakan dikantor-kantor kita belum ada, faedahnja untuk mengetahui pengeluaran untuk pegawai-pegawai dan pindjamannja. Pula penting sekali untuk keperluan C.O.B., bila pegawai dipindahkan.

Dibeberapa kantor jang kami tindjau, hal-hal tersebut belum diselenggarakan. Bentuk buku s.p.m.u. sadja belum sebagaimana mestinja. Walaupun telah diadakan buku pedoman dan petundjuk-petundjuk oleh Kementerian, tetapi ternjata K.U.A.K. masih membutuhkan keterangan-keterangan jang lebih landjut. Tjontoh-tjontoh buku kas tabellaris, kartu pegawai dan sebagainja insja Allah sesudahnja konperensi, akan dikirimkan kepada seluruh kantor.

Inspeksi/Verifikasi.

Dari salah satu kantor propinsi memadjukan pertanjaan kepada kami, apakah Propinsi perlu mengadakan inspeksi?

Pendapat kami perlu sekali. Baik buruknja kantor-kantor dalam lingkungannja tergantung pada beleid kantor Propinsi. (lihat surat edaran Kemagri tgl. 25/10-1952 No. H/V/15861 (buku Pedoman halaman 56). Kami akui bemerking KUAP. Satu kantor kadang-kadang dikundjungi/diinspeksi selain oleh KUAP, pula oleh Djaura dan Kemagri.

Digitized by Google

Perlu diterangkan, bahwa kami hanja mengadakan steekproeven, djadi bukan tindjauan jang tertentu.

Kami usulkan sebagai berikut :

Djaura mengadakan steekproeven dikantor-kantor dalam lingkungannja ketjuali Ketjamatan.

KUAP mengadakan inspeksi jang tertentu di Koordinator dan Kota-Besar dan steekproeven di KUAK.

Koordinator di Kantor-kantor Kabupaten dan Kantor Kabupaten di Ketjamatan-ketjamatan.

Seperti di Djawa-Timur jang meliputi N Koordinator, 1 Kota-Besar, 29 Kabupaten dan 544 Ketjamatan. Rata-rata per Kabupaten meliputi 26 Ketjamatan, maka bila KUAK tiap-tiap bulan mengadakan tindjauan di 5 kantor Ketjamatan, maka tiap-tiap Ketjamatan mendapat giliran 1 tahun hanja 2 kali. Pendapat kami tidak tjukup, sedikitnja 1 tahun 4 kali, djadi hendaknja tiap-tiap bulan KUAK mengadakan tindjauan di 10 Kantor Ketjamatan jang mudah dapat dikerdjakan, karena antaranja kantor-kantor Ketjamatan tidak begitu djauh, 1 hari dapat memeriksa 2 Ketjamatan.

Administrasi/Keuangan.

Untuk seluruh Kantor Urusan Agama uniformeel jang diperlukan :

a. 1 Buku kas tabellaris.
b. 1 Dagboek (buku harian).
c. 1 Buku s.p.m.u.
d. Beberapa kartu pegawai.

Inventarisasi/perlengkapan.

Untuk seluruh Kantor Urusan Agama diadakan :

1. Buku inventaris sebagaimana model jang telah ditentukan.
2. Buku-buku penolong mengenai pengeluaran alat-alat tulis (bentuk buku-expedisi).
3. Daftar inventaris.

Hal ini belum diselenggarakan disemua kantor. Tjontoh-tjontoh akan kami kirimkan seluruh KUA sesudah conggres ini.

Digitized by Google

Pedoman serta presedure bekerdja.

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA No. 7 th. 1952.
Djakarta, 30 April 1952.

MENTERI AGAMA.

Menimbang :

a. bahwa dalam tahun-tahun jang lampau telah banjak dikeluarkan petundjuk-petundjuk, pedoman-pedoman serta procedure bekerdja didalam penjelenggaraan keuangan dan perbendaharaan kantor-kantor dalam lingkungan Kementerian Agama.

b. bahwa perlu ditegaskan tentang masih berlakunja petundjuk-petundjuk, pedoman-pedoman dan sebagainja jang tersebut diatas, dalam tahun ini dan seterusnja, hingga ada penetapan baru;

Mengingat : Undang-undang Perbendaharaan Indonesia (I.C.W.) (Stbl. 1925 No. 448) dan peraturan-peraturan pengurusan tata-usaha keuangan (Stbl. 1933 No. 381) seperti jang telah berulang-ulang diubah dan ditambah, jang terachir pada ordonansi dalam Stbl. 1933 No. 134.

M e m u t u s k a n :

Mengesjahkan petundjuk-petundjuk, pedoman-pedoman serta procedure bekerdja sebagai jang tertjantum surat-surat Kementerian Agama, jang nomor dan tanggalnja ditjantumkan dalam lampiran surat putusan ini, sebagai pedoman, petundjuk dan instruksi resmi, jang berlaku untuk semua Kantor dan/atau untuk Kantor-kantor jang chusus disebut dalam masing-masing surat-surat tersebut, dalam lingkungan Kementerian Agama didalam penjelenggaraan keuangan dan perbendaharaannja.

A.n. MENTERI AGAMA R.I.
Sekretaris Djenderal.
ttd.

(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA
No. 10/1952.
Tentang pengurusan Mess-mess dalam lingkungan Kementerian Agama.

MENTERI AGAMA.

Membatja : usul-usul dari daerah-daerah supaja mendirikan Mess untuk pegawai-pegawai jang belum mendapat atau tidak mempunjai perumahan;

Menimbang :

a. bahwa hampir semua kota, terlebih-lebih kota-kota besar, mengalami kekurangan rumah/gedung;

b. bahwa karenanja banjak pegawai Negeri jang dalam kepindahannja dari suatu tempat ketempat lain Mengalami kesulitan perumahan tersebut;

c. bahwa Kementerian kami dalam pembentukan dan reorganisasi susunannja dengan sendirinja terpaksa mengadakan banjak mutasi;

d. bahwa tindakan pertama jang harus diambil untuk melantjarkan pekerdjaan Kantor-kantor kami itu ialah memberi djaminan perumahan kepada pegawai-pegawai jang dipindahkan, berikut keluarganja;

e. bahwa berhubung dengan ajat *a* s/d *d* dianggap perlu mendirikan Mess di Djakarta untuk kantor Pusat Kementerian kami, serta untuk ketiga-tiga Djawatan dalam lingkungan Kementerian Agama dan diibu-ibu Kota Propinsi, dimana Kantor-kantor Agama baru dibentuk, atau dimana Kantor-kantor Agama harus menampung pegawai-pegawai dari daerah-daerah lain;

Menimbang pula : bahwa perlu diadakan peraturan-peraturan Mess jang sama untuk seluruh Indonesia, mengingat akan penjederhanaan pengurusannja dan penghematan keuangan Negara;

Mengingat : bahwa Mess Kantor-kantor Agama jang telah ada, tidak mempunjai peraturan-peraturan jang tertentu dan sama;

Mengingat pula : peraturan-peraturan dan pedoman-pedoman jang telah dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan mengenai pengusaän dan pemeliharaan (Beheer en instandhouding) Mess-mess;

Digitized by Google

Memutuskan:

Pertama : Membatalkan semua peraturan-peraturan jang berlaku hingga sekarang tentang Mess-mess dalam lingkungan Kementerian Agama;

Kedua : Menetapkan peraturan-peraturan Mess sebagai berikut:

Pasal 1.

(1) Mess dapat didirikan ditempat dimana dan bilamana pegawai-pegawai jang dipindahkan dari tempat lain berdjumlah sekurang-kurangnja sepuluh orang (kepala somah);

(2) Surat putusan pendirian (instellings-besluit) Mess itu diterbitkan oleh Kementerian Agama, sesudah rentjana jang diadjukan oleh Djawatan/Kantor/Instansi dalam lingkungan Kementerian Agama jang akan mendirikan Mess itu, diudji dan disetudjui oleh kami;

Pasal 2.

(1) Jang diperkenankan tinggal di Mess ialah pindahan (djadi bukan pegawai jang diangkat ditempat untuk dikerdjakan), jang belum mendapat penundjukkan rumah dari instansi perumahan, berikut keluarganja menurut peraturan Djawatan Perdjalanan jang bersangkutan;

(2) Lain dari mereka jang tersebut dalam ajat 1 pasal ini, diperbolehkan tinggal di Mess, bila tempat mengizinkan dan atas persetudjuan pengurus Mess;

(3) Pengurus Mess ditundjuk atas permufakatan penghuni-penghuni Mess (pegawai-pegawai) dan dipilih dari mereka sendiri atas pengesahan kepala Djawatan/Kantor/Instansi jang bersangkutan.

Pasal 3.

(1) Mess diperlengkapi pada tingkat pertama dengan crediet jang diberikan oleh Kementerian Agama, sesuai dengan rentjana dalam ajat 1 pasal 1;

(2) Beaja exploitatie dari mess terdiri dari hanja voedingsgeld penghuni-penghuni mess, voedingsgeld mana ditetapkan oleh Kepala Bagian Perbendaharaan atas persetudjuan Sekretaris Djenderal, menurut keadaan setempat ((rayon):

Pasal 4.

(1) Pengurus mess menjelenggarakan messnja sebaik-baiknja dan tidak merugikan penghuni-penghuni mess;

(2) Pengurus mess harus mengadakan pelajan-pelajan jang

Digitized by Google

lajak bagi messnja untuk mendjaga teratur dan besihnja mess itu; jang upahnja pelajan-pelajan tersebut diambil dari voedingsgeld;

(3) Pengurus mess harus ditundjuk sebagai Bendaharawan dalam arti pasal 77 ICW, dan karenanja harus membuat perhitungan kepada Dewan Pengawas Keuangan, dalam daftar perhitungan mana ditjantumkan hanja voedingsgeld sebagai pengeluaran;

(4) Pengurus mess harus membuat perhitungan intern, jang harus tiap bulan diadjukan kepada Kementerian kami, untuk mengetahui bahwa voedingsgeld dipergunakan semata-mata untuk kepentingan exploitatie mess, dan bukan untuk kepentingan perseorangan;

(5) Pengurus mess atas persetudjuan suara terbanjak dari penghuni-penghuni mess boleh menjingkirkan sebagian ketjil dari voedingsgeld, bila keadaan mengizinkan, bahagian mana nanti harus dikembalikan kepada jang berhak, jaitu penghuni mess masing-masing, bila ia dikemudian hari mendapat pembagian rumah dari instansi perumahan setempat, jang dengan sendirinja penghuni mess itu tidak berhak lagi tinggal di mess seterusnja;

(6) Pengurus mess diberhentikan dari tugasnja oleh Kementerian kami, dan atau kepala Djawatan/Kantor/Instansi jang menjelenggarakan mess tersebut:

a. bila ternjata bahwa ia melakukan ketjurangan atau menjelenggarakan mess tidak menurut peraturan jang telah ditetapkan dan

b. atas permintaan jang bersangkutan karena alasan-alasan jang pantas;

Pasal 4.

Hal-hal lain tentang mess jang tidak diatur dalam peraturan ini, ditetapkan dilain penetapan Menteri atau maklumat tersendiri;

Pasal 5.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Djuni 1952.

Djakarta, 20 Mei 1952.
MENTERI AGAMA
A.n. Sekretaris Djenderal,
ttd.
(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

INSTRUKSI MENTERI AGAMA No. 1 TAHUN 1953

tentang

ROUTINE-INSPEKSI KEUANGAN OLEH KANTOR-KANTOR/INSTANSI-INSTANSI DALAM LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGAMA.

I. Sebagaimana telah diuraikan dalam sidang umum ke III pada tanggal 29 Desember 1952 dari Konperensi dinas agama di Sukabumi, bahwa pokok lapang pekerdjaan Sub. Bag. Insp./Verif. dapat disimpulkan dalam 2 garis besar, jaitu inspeksi dan verifikasi. Naskah dari uraian tersebut telah disampaikan kepada Saudara, jang untuk mempersingkat dipersilahkan mentela'ahnja.

II. Dengan ringkas diulangi disini, bahwa tugas inspeksi itu terutama. terletak pada Kantor-kantor/Instansi-instansi dalam lingkungan Kementerian Agama.

III. Berhubung dengan keterangan diatas, dengan ini Saudara diinstruksikan mulai tahun ini mempergiat dan melaksanakan routine inspeksi itu kepada kantor-kantor bawahan Saudara dengan petundjuk-petundjuk sebagai berikut.

a. inspeksi dilakukan oleh pedjabat tertinggi dari suatu kantor atau oleh pegawai jang ditundjuknja jang tjakap dan djudjur untuk itu.

b. inspeksi dilakukan terhadap kantor bawahannja jang langsung seperti:

1. Djaura ke Kuap dan Kantor-kantor jang setara dengan itu.
2. Kuap ke Koruad, atau ke Kuak-kuak, dalam Daerah (Karesidenan) mana Kuap berada.
3. Koruad ke Kuak-kuak.
4. Kuak ke Kuaketj.
5. Djapenda ke Kapendap dan S.G.H.A.
6. Kapendap ke Kapendak dan P.G.A.
7. Kapendak ke madrasah-madrasah.
8. Biro Peradilan Agama ke P.A. dan M.I.T.

c. inspeksi dilakukan paling sedikit sekali 3 bulan.

d. kas diperiksa.

e. buku-buku diperiksa dan harus tjotjok dengan kas.

f. menegur atau memberi petundjuk/tuntunan atas kesalahan-kesalahan untuk perbaikan.

Digitized by Google

g. membuat berita atjara kas-opname (tjontoh dilampirkan disini).

h. segera meneruskan berita atjara kepada Kantor/Instansi atasannja jang langsung dan Kantor Pusat Kementerian (Sub. Bag. Insp./Verif.) dengan pendjelasan dan/atau keterangan-keterangan seperlunja.

i. tidak diperkenankan mengirimkan berita atjara itu kepada instansi-instansi luar lingkungan Kementerian Agama.

IV. Dari hierarchie jang harus diikuti (ajat III sub. *b* diatas) diperbolehkan menjimpang, bila dianggap perlu, akan tetapi inspeksi itu harus melalui dan setahun kantor atasan dari kantor jang akan diperiksa.

V. Lain dari routine inspeksi jang Saudara harus lakukan maka Kantor Pusat Kementerian mengadakan pula inspeksi jang bersifat umum, tidak terikat oleh petundjuk-petundjuk diatas, jang berlaku atas Kantor-kantor bawahan, sedang teguran-tegurannja bersifat mengikat sehingga harus dituruti, berbeda dengan teguran Kantor-kantor lain kepada bawahannja jang hanja bersifat *„teguran"* semata-mata, tidak mempunjai kekuatan *excecutorieel.*

VI. Perlu ditambahkan, bahwa dalam hal-hal istimewa seperti mendjamin keselamatan uang Negara, tiap pedjabat tertinggi dari suatu kantor diharuskan mengambil langkah-langkah jang semestinja, sambil melapurkan hal itu kepada Kantor Pusat Kementerian Agama dan menunggu tindakan selandjutnja dari Pusat.

Djakarta, 10 Djanuari 1953.
A.n. Menteri Agama R.I.
Sekretaris Djenderal,
ttd.
(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

KEMENTERIAN AGAMA
DJAKARTA.

BERITA-ATJARA.

REPUBLIK INDONESIA

Pada hari ini, tanggal ..... djam .....
saja .....
.....
.....
.....
telah pergi ke .....
.....
.....
.....

dan meminta kepadanja supaja memperlihatkan kepada saja uang-uang dan surat-surat berharga kepunjaan Negeri dan atau kepunjaan pihak lain jang ada padanja berhubung dengan djabatannja, serta buku-buku dan surat-surat jang bersangkutan.

Permintaan ini telah ia penuhi dan dihadapannja saja hitung kembali: uang kertas bank, uang kertas Pemerintah dan uang logam ..... Rp. .....
surat-surat perintah membajar uang (ordonansi-ordonansi dan mandat-mandat) dan surat-surat pembajaran negeri jang lain ..... Rp. .....
sisa (sisa-sisa) bank ..... Rp. .....
meterai-meterai ..... Rp. .....
lain-lain surat berharga jang sah ..... Rp. .....

Djumlah ..... Rp. .....
(dengan huruf .....
.....)

Sisa jang telah saja hitung pada permulaan pemeriksaan menurut buku kas umum atau dalam hal ini daftar-daftar penggantinja .....: ..... Rp. .....

Demikianlah selisih $\frac{\text{kelebihan}}{\text{kekurangan}}$ antara sisa kas dan sisa buku ..... Rp. .....
(dengan huruf .....
.....)

Digitized by Google

Pendjelasan selisih :

TJATATAN-TJATATAN.

1. Tempat penjimpanan uang: .....
.....

2. Kuntji-kuntji jang kedua $\frac{\text{ada}}{\text{tidak ada}}$ dan berada pada .....
.....
.....

3. Pengurusan jang dikerdjakan oleh: .....
.....
.....
dan meliputi:
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Buku kas umum (berladjur) dikerdjakan $\frac{\text{sesuai}}{\text{tidak sesuai}}$ dengan peraturan-peraturan oleh:
.....
.....

5. Pada buku kas umum $\frac{\text{terdapat}}{\text{tidak terdapat}}$ keterangan jang mengenai djumlah lembarannja dan nomor-nomor lembarannja itu $\frac{\text{tidak diparaf}}{\text{telah diparaf}}$

6. Pendjumlahan-pendjumlahan dalam buku kas umum diperiksa semendjak ..... dan terdapat

   Pendjelasan:
.....
.....

7. Pos-pos pengeluaran dalam buku kas umum diperbandingkan dengan surat-surat bukti semendjak .....
$\frac{\text{Tidak ada peringatan-peringatan}}{\text{Peringatan-peringatan (lihat lapuran pada ajat-ajat .....)}}$

8. Sisa (sisa-sisa) surat-surat tanggung-djawab jang dimasukkan terachir ada $\frac{\text{sesuai}}{\text{tidak sesuai}}$ dengan sisa (sisa-sisa) buku.

   Pendjelasan:
.....
.....

Digitized by Google

.....
.....
.....

9. Keterangan bulanan tentang sisa kas $\frac{\text{telah diperbuat dan menurut}}{\text{tidak diperbuat tetapi tidak}}$ $\frac{\quad}{\text{menurut}}$ tjara jang benar.

10. Buku pemeriksaan kas $\frac{\text{ada dan}}{\text{tidak ada tetapi}}$ dikerdjakan $\frac{\text{sepatutnja}}{\text{tidak sepatutnja}}$

11. Pemeriksaan-umum kas jang terachir oleh:
.....
pada tanggal .....

12. Pemeriksaan-dinas (oleh $\frac{\text{Kementerian}}{\text{Djawatan}}$ sendiri) jang terachir oleh:
.....
pada tanggal .....

13. Disamping buku-kas umum dipergunakan: buku (buku-buku) dan buku (buku-buku) pembantu .....
.....
.....
.....
.....

14. Peringatan mengenai buku (buku-buku) dan buku (buku-buku) pembantu:
.....
.....
.....

15. Bank (dan djika ada, bunga-uang jang diperoleh);
.....
.....

16. Daftar-daftar sisa-sisa bulanan dan daftar-daftar perintjian $\frac{\text{diperbuat}}{\text{tidak diperbuat}}$

17. Kas-ketjil (fonds-fonds), uang persekot-kerdja jang lain.
.....
.....
.....
.....

18. Peringatan lain-lain:

Pemegang kas, dimana perlu, telah diperingatkan pada peraturan-peraturan jang bersangkutan dan berlaku untuknja.

Dan dari pekerdjaan saja ini saja perbuat berita-atjara ini.

Digitized by Google

Pemeriksa Kas,

Mengetahui.

(ketjuali isi lapuran, jang disebut dalam berita-atjara ini)

Bendaharawan,

Salinan ini disampainkan kepada:

1. Pemegang kas .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....

Digitized by Google

PERBENDAHARAAN.

Surat Edaran **KAGRI** No. C/IV/1/85.
Hal: 1. Penjerahan pengurusan Bendaharawan.
2. Daftar perhitungan exofficio.

1. Hal-hal jang berkenaan dengan penjerahan pengurusan Bendaharawan telah kami bentangkan setjara singkat dalam surat kami tgl. 1/1-1952 No. G/1/805 (ajat 3) jang dilampiri dengan tjontoh berita atjara jang diperlukan. Berita atjara itu dibuat untuk tiap matjam uang (m.a.) sendiri-sendiri, jang berada dalam pengurusan Bendaharawan.

2. Bila penjerahan itu terdjadi dalam pertengahan bulan, mengenai bulan mana harus dikirimkan daftar pertanggungan djawab, maka oleh Bendaharawan pengganti harus dibuat daftar pertanggungan djawab mengenai *seluruh* bulan itu, djadi djuga mengenai sebagian dari bulan itu. dalam waktu mana Bendaharawan jang berhenti telah mengurus uang-uang jang bersangkutan. Dari itu maka berita atjara demikian disebut djuga perhitungan selingan (tussentijdsche rekg) dari Bendaharawan jang berhenti, sehingga karena perhitungan selingan tadi pengurusan dan pertanggung-djawaban masing-masing telah batasi dengan njata, walaupun daftar pertanggungan-djawab untuk seluruh bulan itu dibuat dan ditanda tangani oleh Bendaharawan pengganti sadja.

3. *Berita atjara selingan* tadi dapat kita artikan sbb.:

a. Bagi jang *menerima,* berita atjara ini hanja berguna untuk menentukan apa jang ada berupa uang tunai, surat-surat berharga, bukti-bukti pengeluaran dan daftar-daftar pada waktu penerimaan. Bila uang tunai kurang dari daftar/buku-buku, kekurangan itu harus ternjata dalam berita atjara, atas mana diadakan atjara perbendaharaan (compt. procedure) terhadap Bendaharawan jang berhenti. Akan tetapi si *penerima* tadi tidak harus memeriksa apakah uang jang diterima oleh Bendaharawaan jang berhenti, semendjak pengiriman jang terachir dari daftar pertanggungan-djawab, lebih atau kurang dari apa jang telah dibukukannja, atau apakah saldo dalam kas lebih atau kurang dari saldo daftar pertanggungan-djawabnja, menerima djumlah uang, bukti-bukti pengeluaran dan buku-buku, jang diserahkan dan jang dinjatakan dalam berita atjara timbang terima (selingan) tadi.

Digitized by Google

b. Bagi jang *menjerahkan,* berita atjara ini berarti selain suatu bukti penjerahan, djuga suatu *perhitungan,* jang ia berikan *kepada Dewan Pengawas Keuangan* (art. 77 I.C.W.), tentang pengurusan jang ia lakukan semendjak waktu daftar pertanggungan-djawab jang terachir sampai pada saat penjerahan.

4. Hal-hal jang tersebut diatas ini menurut hemat kami mudah dimengerti dan telah diketahui pula. Akan tetapi lain halnja dengan timbang terima jang tidak dapat dilakukan dan diserahkan sendiri kepada pengganti, disebabkan Bendaharawan jang berhenti, sakit atau berhalangan, onder curatele (mereka dalam pengawasan), melarikan diri atau meninggal dunia.

5. Dalam hal Bendaharawan jang berada dalam keadaan tersebut diatas tidak dapat menjerahkan sendiri pengurusannja kepada penggantinja, maka sebagai tindakan pertama harus dibuat berita atjara *pengudjian* (proces verbaal van opneming), bila Bendaharawan itu tidak bersedia memberi kuasa (tertulis) kepada pegawai lain untuk bertindak atas namanja dalam penjerahan itu. Pada berita atjara pengudjian dinjatakan atas *barang-barang berharga* mana Bendaharawan jang disebut diatas tadi harus bertanggung djawab dan berapa besarnja *saldo kas.* Berita atjara pengudjian ini dilaksanakan oleh pegawai setempat jang tertinggi dari instansi jang bersangkutan atau instansi atasannja. atau bila Bendaharawan itu adalah pegawai jang tertinggi. oleh pegawai jang langsung dibawahnja. Perlu diperhatikan bahwa pembuatan berita atjara pengudjian ini tidak boleh ditunggu sampai ditundjuk Bendaharawan pengganti, karena hal ini biasanja akan memakan waktu. Maksud dari pengudjian itu ialah membekukan kas pada saatnja terdjadi lowongan pengurusan.

6. Djadi bila Bendaharawan-bendaharawan karena alasan-alasan dalam ajat 4 tidak menjerahkan pengurusan kepada penggantinja dan djuga tidak menanda tangani berita atjara pengudjian jang dibuat pada achir pengurusannja, maka perhitungan atas pengurusannja semendjak daftar pertanggungan-djawab terachir dikirimkannja, harus dibuat karena djabatan (exofficio).

7. Perhitungan ex officio ini, berdasarkan pasal 84 I.C.W. (disebabkan kesalahan Bendaharawan sendiri, misalnja lalai dalam membuat perhitungan bulanan) dan pasal 86 I.C.W. (disebabkan luar kesalahan Bendaharawan, misalnja sakit berhalangan, meninggal, melarikan diri, onder curateel) diatur dalam berbagai Bijbladen, jang memuat siapa-siapa jang berkuasa menundjuk pegawai Negeri jang akan membuat perhitungan tersebut. Dengan pendek dapat disebutkan disini bahwa penundjukkan itu dikuasai oleh berbagai pedjabat untuk daerah-daerah tertentu.

Digitized by Google

8. Untuk mempermudah pekerdjaan dan mengingat alasan-alasan jang tidak dapat dikemukakan disini, maka kami sementara mengambil keputusan bahwa penundjukan pegawai/pegawai jang akan membuat perhitungan ex-officio itu dilakukan oleh kami. Penundjukan ini harus dengan tjepat dapat dilaksanakan, bila kami mendapat laporan dari kantor jang bersangkutan dalam waktu jang singkat tentang keadaan Bendaharawan seperti diuraikan dalam ajat 4. Sebelum laporan itu, kantor jang bersangkutan sebagai tindakan pertama harus membuat proces-verbaal pengudjian (lihat ajat 5).

9. Semoga uraian ini tjukup djelas dan mendapat perhatian Saudara sesungguhnja.

Kementerian Agama R.I.
Kepala Bhg. Perbendaharaan,
ttd.

(R. A. HASBULLAH).

Digitized by Google

PERBENDAHARAAN.

Edaran Kagri No. A/VII/5114.
Hal : Penjederhanaan
surat menjurat.

Assalamu'alaikum w.w.

1. Salah satu sebab maka Pemerintah kita sampai membutuhkan pegawai Negeri jang berlipat-ganda dari zaman dahulu dan djauh lebih besar dari jang disangka semula, sedang dengan tenaga jang sebanjak itu hasil pekerdjaan masih tidak memuaskan, ialah karena masih belum adanja efficiency dalam tata usaha Pemerintah dan birokrasi jang berlebih-lebihan.
2. Dalam pada itu Pemerintah telah berusaha memetjahkan masalah diatas baik dengan mengirimkan pegawai-pegawai keluar Negeri untuk mempeladjari/menindjau administrasi Pemerintahan diluar, maupun dengan membentuk Panitia-panitia, seperti Dewan Perantjang jang hingga kini belum menelorkan buah jang radikal.
3. Menurut pendapat kami, dari pada menunggu-nunggu akan hasil jang dimaksud diatas, sebaiknja kita dalam lingkungan kita sendiri berusaha pula kearah itu.
4. Sudah mendjadi kebiasaan, dari kantor-kantor kita didaerah, bahwa mereka mengirimkan surat kepada Kantor lain (dalam lingkungan Kementerian Agama R.I.) tidak tjukup dengan 1 rangkap (expl.) sadja, akan tetapi lebih dari itu.
   Sebagai tjontoh: Sering mengenai satu soal, Kementerian Agama R.I. dibandjiri dengan surat dari Kantor jang bersangkutan sampai 4 a 5 rangkap, jang ditudjukannja kepada Menteri, Sekretaris Djenderal, Kepala Bahagian Perbendaharaan, Kepala Bahagian Urusan Pegawai dan Kepala Sub. Bahagian Inspeksi/Verifikasi dan seterusnja.
5. Selain menghambur-hamburkan uang, alat dan terutama tenaga baik bagi Kantor itu maupun Kementerian, tjara serupa ini sangat menjulitkan administrasi jang mengakibatkan terlambatnja penjelesaian soal jang diadjukan, atau kadang-kadang satu matjam soal harus dikerdjakan (behandel) sampai dua tiga kali.
6. Berdasarkan keadaan diatas, dengan ini Saudara diinstruksikan:

Digitized by Google

a. mengenai satu soal kepada satu Kantor, tjukup Saudara mengirimkan surat tersebut 1 rangkap (expl.) sadja;

b. bila surat itu mempersoalkan hal routine, ditudjukan kepada Bahagian jang berkepentingan (periksa surat Kem. Agama R.I. tgl. 6/12-1952 No. A/VII/18889);

c. surat-surat jang memuat soal-soal prinsipil atau politik beleid Kementerian ditudjukan kepada Menteri atau Sekretaris Djenderal;

d. menjimpang dari ketentuan dalam sub *b*, diperbolehkan mengirimkan surat kepada satu kantor lebih dari satu rangkap, ja'ni dengan ditudjukan kepada lebih dari satu bahagian, bilamana penjelesaian soalnja seumpama harus disiapkan/dikerdjakan oleh lebih dari satu bahagian, dan dalam hal-hal jang sangat urgent dan memerlukan penjelesaian segera dan serentak oleh bahagian-bahagian jang bersangkutan itu.

Dalam hal-hal seperti ini, sebaiknja satu dan lain dikemukakan dalam suatu misive atau surat pengantar dengan kata-kata jang chusus dan specifiek.

Achirnja kami harapkan perhatian jang istimewa dari Saudara atas hal-hal jang diuraikan diatas.

7. Dimana masih perlu dengan ini saja peringatkan Saudara akan ini surat-surat Kementerian Agama;

a. Tgl.12/2-1952 No. A/VII/2275 tentang: Pokok penetapan titulatuur dan pemakaian istilah dalam alamat-alamat dan alamat afzender (pengirim) dari surat-surat jang keluar/masuk.

b. Tgl. 31/10-1952 No. F/I/16698 tentang: Laporan.

c. Tgl. 26/12-1952 No. F/I/20207 tentang: Pedoman Laporan.

d. Tgl. 27/12-1952 No. F/I/20249 tentang: Pedoman/Keterangan Laporan.

KEMENTERIAN AGAMA R.I.
Sekretaris Djenderal
ttd.

(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 35 TAHUN 1952.
tentang
PENUNDJUKAN BENDAHARAWAN.

MENTERI AGAMA.

Membatja kembali: surat Kementerian Agama tanggal 18 Oktober 1951 No. G/1/3140;

Menimbang: bahwa pertumbuhan kantor-kantor dalam lingkungan Kementerian Agama sudah sampai pada tingkatan untuk sepenuhnja membebankan pertanggungan perbendaharaan pada umumnja kepada pimpinan kantor-kantor jang bersangkutan.

Menimbang pula: bahwa penundjukan-penundjukan setjara insidentil pedjabat-pedjabat jang lebih rendah pangkatnja dari pada Kepala Kantor untuk mendjadi bendaharawan dalam pengertian pasal 77 Undang-undang Perbendaharaan Indonesia (I.C.W.) berdasarkan surat Kementerian Agama tersebut diatas perlu ditindjau kembali setjara integraal.

Mengingat: Undang-undang Perbendaharaan Indonesia (I.C.W. Stbl. 1925 No. 448) serta peraturan-peraturan jang bersangkutan dengan itu.

Memutuskan:

I. *Mentjabut* setjara integraal semua penundjukan chusus sebagai bendaharawan, atas nama pegawai-pegawai, jang *bukan* kepala kantor c.q. pedjabat tertinggi dalam Kantor-kantor, instansi-instansi, sekolah-sekolah dan lembaga-lembaga lainnja dalam lingkungan Kementerian Agama sebagai antara lain termaksud dalam pasal 2, pasal 5, pasal 8 dan pasal 11 dari Peraturan Menteri Agama No. 10 tahun 1952.

II. *Menundjuk:*

a. kepala sub bagian keuangan dari Bagian Perbendaharaan Pusat Kementerian;
b. kepala bagian Tata Usaha dari Djawatan-djawatan;
c. kepala bagian Tata Usaha dari Biro Peradilan Agama;
d. semua kepala-kepala Kantor atau pedjabat jang tertinggi dalam Kantor sebagai termaksud dalam pasal 2, pasal 5, pasal 8 dan pasal 11 dari peraturan Menteri Agama No. 10 tahun 1952;
e. semua Ketua-ketua Pengadilan Agama ketjuali ketua Mahkamah Islam Tinggi;

Digitized by Google

f. semua kepala-kepala sekolah jang berada dibawah asuhan Kementerian Agama;

g. sekretaris Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri;

h. Panitera Mahkamah Islam Tinggi,

terhitung dari hari timbang terima selambat-lambatnja pada tanggal 31 Desember 1952 antara pegawai-pegawai jang tersebut dalam Bab I dengan pedjabat-pedjabat jang tersebut dalam Bab II dari *a* s/d *h* diatas sebagai jang bertanggung-djawab atas pengurusan perbendaharaan dan keuangan dalam pengertian pasal 77 Undang-undang Perbendaharaan Indonesia (I.C.W.) dan oleh sebab itu karena Negeri dibebankan menerima, menjimpan, membajar atau pengeluaran uang dan barang-barang berharga termasuk belandja barang-barang dan belandja pegawai-pegawai serta membukukannja segala perbuatan perbendaharaan tersebut dari masing-masing kantor q.q. instansi dimana mereka dipekerdjakan.

III. Menetapkan bahwa pekerdjaan pembukuan dan jang bersangkutan dengan itu dari pedjabat-pedjabat termaksud dalam Bab II dari *a* s/d *h* dapat diserahkan kepada pegawai bawahannja jang dengan surat keputusan chusus ditundjuk untuk itu.

IV. Menundjuk sebagai pengawas (toezichthouder) menurut Bijblad 3795 atas bendaharawan-bendaharawan termaksud dalam Bab II diatas:

kepala-kepala kantor c.q. pedjabat-pedjabat tertinggi dari kantor-kantor/instansi-instansi atasannja jang langsung.

Djakarta, 18 Desember 1952.
A.n. Menteri Agama
Sekretaris Djenderal,
ttd.

(R. MOHD. KAFRAWI).

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 11/1953

tentang

Penundjukan Bendaharawan
DJAWATAN PENDIDIKAN AGAMA.
MENTERI AGAMA:

Memperhatikan kembali Penetapan Menteri Agama No. 35/1952 tanggal 18 Desember 1952;

Menimbang:

1. bahwa menurut Penetapan Menteri Agama No. 29/1952 tgl. 29 Nopember 1952 telah ditetapkan:
   a. domicilie Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama ada di Djakarta.
   b. di Jogjakarta diadakan Perwakilan Djawatan Pendidikan Agama;
2. bahwa karenanja penundjukan setjara integraal pedjabat-pedjabat tertinggi pada instansi-instansi dalam lingkungan Kementerian Agama sebagai Bendaharawan dalam pengertian pasal 77 ICW, berdasarkan Penetapan Menteri Agama No. 35/1952 diatas, perlu ditegaskan kembali, sepandjang berkenaan dengan Djawatan Pendidikan Agama;

Mengingat:

Undang-undang Perbendaharaan (ICW) (Stbl. 1925 No. 448) serta peraturan-peraturan jang bersangkutan dengan itu;

MEMUTUSKAN:

I. Menarik kembali penundjukan Kepala Bagian Tata Usaha Djawatan Pendidikan Agama jang berkediaman di Jogjakarta, sebagai Bendaharawan, seperti jang ditetapkan dalam Penetapan Menteri Agama No. 35/1952;

II. Menundjuk:

   a. Sdr. Abu Bakar Adamy, Ketua Tata Usaha Kantor Pusat Djawatan Pendidikan Agama di Djakarta, terhitung dari timbang terima dengan Bendaharawan lama dari Djawatan jang tersebut dalam Bab I diatas;

Digitized by Google

b. pedjabat jang tertinggi dari Perwakilan Djawatan Pendidikan Agama di Jogjakarta, terhitung dari hari terbentuknja kantor Perwakilan ini;

a.b. sebagai jang bertanggung djawab atas pengurusan perbendaharaan dan keuangan dalam pengertian pasal 77 Undang-undang Perbendaharaan (ICW) dan oleh sebab itu karena Negeri dibebankan menerima, menjimpan, membajar atau mengeluarkan uang dan barang-barang berharga (belandja barang dan belandja pegawai) dari kantor dimana mereka dipekerdjakan, dan karena harus membuat perhitungan kepada Dewan Pengawas Keuangan;

III. Menundjuk sebagai pengawas (toezichthouder) menurut Bijblad 3795 atas Bendaharawan-bendaharawan termaksud dalam Bab II diatas:

Kepala atau pedjabat tertinggi dari Djawatan Pendidikan Agama.

Djakarta, 28 Pebruari 1953.
A.n. Menteri Agama,
Sekretaris Djenderal

R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 12 TAHUN 1953

tentang

PENUNDJUKAN BENDAHARAWAN BAGIAN PENERBITAN KEMENTERIAN AGAMA R.I.

MENTERI AGAMA:

Memperhatikan kembali Penetapan Menteri Agama No. 35 tanggal 18 Desember 1952;

Menimbang:

a. bahwa tata usaha keuangan jang berkenaan dengan penjelenggaraan tugasnja Bagian Penerbitan (Bagian „D") dari Kementerian Agama, sebagai termaksud dalam pasal 3 dari Peraturan Menteri Agama No. 9 jo Bab V pasal 1 Penetapan Menteri Agama No. 31 tahun 1952, dianggap perlu diselenggarakan tersendiri (apart) dan terpisah dari pengpurusan keuangan Pusat Kementerian Agama, walaupun tetap sepenuhnja dalam koordinasi dengan dan dibawah pengawasan dari Bagian Perbendaharaan Kementerian Agama R.I.;

b. bahwa karenanja dianggap perlu mengadakan penundjukan Bendaharawan dalam pengertian pasal 77 ICW, jang chusus untuk Bagian tersebut diatas;

Meningat Undang-undang Perbendaharaan (ICW) (Stbl. 1925 No. 448) serta peraturan-peraturan jang bersangkutan dengan itu;

I. Menundjuk Sdr. Mohd. Jusuf, Penata Usaha pada Bagian Penerbitan Kementerian Agama terhitung dari tanggal 1 Djanuari 1953, sebagai jang bertanggung djawab atas pengurusan perbendaharaan dan keuangan dalam pengertian pasal 77 Undang-undang Perbendaharaan (ICW) dan oleh sebab itu karena Negeri dibebankan menerima, menjimpan, membajar atau mengeluarkan uang dan barang-barang berharga (belandja barang dan belandja pegawai) chusus dari Bagian Penerbitan (Bagian „D") pada Kebenterian Agama, dimana ia dipekerdjakan, dan karenanja harus membuat perhitungan kepada Dewan Pengawas Keuangan.

Digitized by Google

II. Menundjuk sebagai pengawas (toezichthouder menurut Bijblad 3795 atas Bendaharawan termaksud dalam Bab I). Kepala Bagian Penerbitan (Bagian „D") pada Kementerian Agama.

Djakarta, 28 Pebruari 1953.
A/n Menteri Agama,
Sekretaris Djenderal

R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA No. 10 TAHUN 1953

tentang

KE-BENDEHARAWAN KEPALA-KEPALA KANTOR URUSAN AGAMA KETJAMATAN.

MENTERI AGAMA.

Membatja kembali Penetapan Menteri Agama No. 35 tahun 1952 dan Peraturan Menteri Agama No. 2 tahun 1947 jo Peraturan Menteri Agama No. 3/1948;

Menimbang:

a. bahwa crediet untuk ongkos kantor bagi Kantor-kantor Urusan Agama Ketjamatan hingga kini diberikan c.q. diotorisir melalui dan atas nama Kantor-kantor Urusan Agama Kabupaten;

b. bahwa crediet jang dimaksud tidak seberapa banjaknja jang memerlukan suatu pengurusan jang terpisah dari pengurusan oleh Kantor-kantor Urusan Agama Kabupaten;

c. bahwa karenanja dan karena alasan-alasan lain, pada waktu sekarang belum saatnja untuk menundjuk Kepala-kepala atau pedjabat-pedjabat tertinggi dari Kantor-kantor Ketjamatan tersebut diatas sebagai Bendaharawan atas uang-uang *ongkos kantor* dalam pengertian pasal 77 Undang-undang Perbendaharaan (ICW), baik Bendaharawan jang langsung bertanggung-djawab, maupun „Bendaharawan uang muka" (comptable ondervoorschothouders);

Menimbang pula:

a. bahwa menurut Peraturan Menteri Agama No. 2 tahun 1947 (pasal 2) jang diubah dengan Peraturan Menteri Agama No. 3/1948 Pegawai-pegawai Pentjatat Nikah (P.P.N.), jaitu Kepala-kepala Kantor Urusan Agama Ketjamatan, pada tiap-tiap achir bulan, selambat-lambatnja pada tanggal 5 bulan berikutnja, menjetorkan uang jang diterimanja dari beaja pendaftaran Nikah, Talak dan Rudjuk;

b. bahwa para P.P.N. tersebut diatas setjara integraal perlu ditundjuk sebagai Bendaharawan dalam pengertian pasal 77 Undang-undang Perbendaharaan (ICW) atas uang pendapatan (N.T.R.) tersebut;

Mengingat: Undang-undang Perbendaharaan Indonesia (ICW) (Stbl. 1925 No. 448) serta peraturan-peraturan jang bersangkutan dengan itu;

Digitized by Google

Memutuskan:

I. Mentjabut penundjukan sebagai Bendaharawan dalam pengertian pasal 77 ICW. (Undang-undang Perbendaharaan) atas *uang-uang ongkos kantor,* menurut Penetapan Menteri Agama No. 35 tahun 1952 jang berkenaan dengan dalam Bab II sub *d,* sepandjang bertalian dengan Kantor-kantor Urusan Agama Ketjamatan atau jang setingkat dengan itu;

II. Menundjuk semua Pegawai-pegawai Pentjatat Nikah (P.P.N.) jaitu dalam hal ini: Kepala-kepala Urusan Agama Ketjamatan c.q. pedjabat-pedjabat jang termaksud dalam pasal 1 ajat 3 dari Undang-undang Pentjatatan Nikah, Talaq dan Rudjuk (Undang-undang R.I. No. 22 tahun 1946), serta jang termaktub dalam pasal 2 dari *Peraturan Menteri Agama No. 2 tahun 1947* jo Peraturan Menteri Agama No. 3/1948 sebagai jang bertanggung-djawab atas pengurus keuangan Nikah, Talaq dan Rudjuk dalam pengertian pasal 77 Undang-undang Perbendaharaan Indonesia (ICW) (Stbl. 1925 No. 448), dan oleh sebab itu karena Negeri dibebankan menerima, menjimpan, membajar atau mengeluarkan uang dan karenanja harus membuat perhitungan kepada Dewan Pengawas Keuangan;

III. Menundjuk sebagai pengawas (toezichthouder) menurut Bijblad 3795 atas P.P.N. termaksud dalam Bab II pedjabat-pedjabat tertinggi dari Kantor-kantor Urusan Agama Kebupaten atau jang setingkat dengan itu, c.q. pedjabat lain jang ditundjuk chusus dengan besluit olehnja.

Djakarta, 20 Pebruari 1953.
A.n. Menteri Agama,
Sekretaris Djenderal
ttd.

R. MOHD KAFRAWI.

Digitized by Google

PENJEWAAN GEDUNG-GEDUNG/RUMAH-RUMAH PARTIKELIR.

Surat KAGRI Kepada Kementerian Pekerdjaan Umum dan Tenaga No. C/III/7937.

Berhubung dengan banjaknja kesulitan jang dihadapi baik oleh Instansi Saudara maupun instansi-instansi jang ada dalam lingkungan Kementerian Agama, mengenai penjelesaian sewa-menjewa gedung-gedung Partikelir, dengan ini kami sampaikan kepada Saudara hal-hal seperti berikut:

1. Beberapa kali sudah pihak Kementerian Agama mengadjukan dengan surat kepada Djawatan Gedung-gedung Pusat (bagian Pergunaan dan Persewaan) dengan maksud agar peraturan persewaan gedung dapat ditindjau kembali, karena banjaknja keluh kesah jang diterima dari beberapa pihak, terutama dari para pemilik rumah.

2. Surat sematjam itu kami sampaikan pula kepada Thesauri Djenderal, akan tetapi hingga saat ini kami belum menerima djawaban atas surat-surat tersebut.

3. Mengingat keadaan kantor-kantor kita didaerah dan sangat banjaknja pernjataan-pernjataan keluh kesah jang kami terima dari para pemiliknja, maka disini kami mendapat kesimpulan, bahwa pelajanan mengenai sewa-menjewa berhubung dengan beberapa sebab sangat kurang memuaskan.

4. Berhubung dengan itu setjara informil pihak kami telah bertemu dengan Bag. Pergunaan/Persewaan dari Djawatan Gedung-gedung Pusat, dan sebagai djawaban atas pertanjaan jang diadjukan kepada kami diperlihatkan seputjuk surat jang dialamatkan kepada Saudara. Adanja surat ini maka dapat disimpulkan, bahwa Djawatan Gedung-gedung sendiri mengakui dengan terus terang adanja kesulitan tentang penjelenggaraan sewa-menjewa.

5. Pernjataan ini dapat kami benarkan dan sesuai dengan pendirian kami dalam usul-usul kami jang kami sampaikan kepada Bagian Persewaan jang lama ialah Saudara Roesno.

6. Letak dan pokok kesulitan menurut pendapat kami tidak hanja pada penjelenggaraan technischnja disebabkan karena tempat dan lain sebagainja, akan tetapi terutama sekali kepada putusan-putusan mengenai:

Digitized by Google

a. sewa jang selalu djauh lebih rendah daripada tuntutan pemilik,

b. rumah jang tidak mendapat pemeliharaan sebagaimana mestinja,

c. penjelesaian pembajaran jang sangat *omslachtig,* sehingga tidak djarang sesudah keluarnja surat putusan, uang sewa baru diterima pada tahun kedua/ketiga berikutnja.

Dan ada pula sampai saat ini sesudah gedung disewa lewat 3 tahun belum dilunasi mengenai uang sewanja.

Dalam hubungan ini kami tidak hendak mentjampuri/memasuki soal technik penjelenggaraan jang mendjadi competensi Djawatan Gedung-gedung/Pekerdjaan Umum, akan tetapi kami rasa sudah tiba waktunja untuk benar-benar memperhatikan soal ini. Kiranja semua Djawatan Gedung-gedung itu akan mendapat perhatian dan dipertimbangkan dengan saksama oleh Saudara.

7. Maka dengan ini kami memperkuat usul termuat dalam surat Djawatan Gedung-gedung Pusat tertanggal 26 Mei 1954 No. G.P. 29//94/8 (terlampir) jang dialamatkan kepada Saudara jang antara lain berbunji: (halaman 3):

„Hal penjewaan Gedung-gedung/Rumah-rumah/Tanah-tanah partikelir oleh Pemerintah, diurus seluruhnja oleh Instansi-instansi jang bersangkutan", *asal sadja:*

1. keuangan/anggaran jang diperlukan untuk sewa-sewa kantor tersebut tidak membebani A.B. masing-masing Kementerian.
2. menjediakan biaja pada semua Kementerian, chusus untuk keperluan tersebut, dengan siarat, bahwa:
   „Karena soal ini adalah demikian principieelnja maka menurut hemat kami lebih tepat diadjukan setjara principieel pula kepada Dewan Menteri; dan agar:

   a. Djumlah sewa-sewa kantor dalam lingkungan masing-masing Kementerian ditambahkan atas plafond anggaran belandja dari Kementerian jang bersangkutan,

   b. Satu dan lain diambil dari Anggaran Belandja Kementerian Pekerdjaan Umum dan Tenaga.

Demikian hendaknja Saudara maklum adanja.

Menteri Agama R. I.
Sekretaris Djenderal,

R. MOHD KAFRAWI.

Digitized by Google

PEMBERIAN PERSEKOT HARI RAJA KEPADA PEGAWAI NEGERI.

Peraturan Pemerintah No. 27 tahun 1954.

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA.

Menimbang: bahwa pegawai Negeri perlu diberi kesempatan mengambil persekot gadji guna merajakan Hari Raja masing-masing; bahwa perlu diadakan peraturan jang mengatur hal itu;

Mengingat: pasal 42 Indonesische Comptabiliteitswet (Staatsblad 1925 No. 448 jo. Staatsblad 1941 No. 30 dan Lembaran Negara 1954: No. 6) dan pasal 98 Undang-undang Dasar Sementara Republik Indonesia;

Mendengar: Dewan Menteri dalam rapatnja jang ke-37 pada tanggal 23 Pebruari 1954;

M e m u t u s k a n :

Menetapkan:

Peraturan Pemerintah tentang pemberian persekot Hari Raja kepada pegawai Negeri.

Pasal 1.

1. Kepada pegawai Negeri atas permintaannja dapat diberikan persekot gadji guna merajakan Hari Raja (selandjutnja disebut persekot Hari Raja).

2. Kepada seorang pegawai dalam masa 1 tahun tidak dapat diberikan persekot Hari Raja lebih dari satu kali.

Pasal 2.

1. Jang dimaksud dengan pegawai Negeri ialah:

a. warga-negara Indonesia jang memangku djabatan Negeri baik tetap maupun sementara;

b. mereka jang menerima uang tunggu;

c. pekerdja tetap warga-negara Indonesia, jaitu tenaga harian jang dipekerdjakan atau diangkat oleh instansi Pemerintah untuk melakukan pekerdjaan jang bersifat tetap dan telah bekerdja terus-menerus selama sekurang-kurangnja satu tahun.

2. Jang dimaksud dengan Hari Raja tersebut dalam pasal 1 diatas ialah:

Digitized by Google

1. Idulfitri,
2. 1 Djanuari,
3. Galungan jang dirajakan dalam bulan September, dan
4. Imlek.

Pasal 3.

1. Persekot Hari Raja tidak diberikan djika:

a. pegawai jang memintanja sementara itu telah mengadjukan permintaan untuk berhenti dari pekerdjaannja ataupun telah diusulkan untuk diperhentikan dari pekerdjaannja;

b. pegawai jang memintanja telah disuruh mengadjukan permintaan berhenti dari pekerdjaannja ataupun telah diusulkan untuk disuruh berbuat demikian;

c. pegawai jang memintanja telah mengadjukan permintaan perlop diluar tanggungan Negara ataupun telah diusulkan untuk diberi perlop diluar tanggungan Negara.

2. Kepada mereka jang dimaksud pada pasal 2 ajat 1 sub *b* dan *c* hanja dibajarkan persekot, djika dapat diharapkan bahwa persekot itu dapat ditagih kembali sebelum waktu pemberian uang tunggu c.q. pekerdjaan habis.

Pasal 4.

Persekot Hari Raja berdjumlah separoh penghasilan bersih jang diterima terachir dalam bulan sebelum bulan surat-surat perintah pembajaran disiapkan oleh kantor-kantor pembajaran.

Pasal 5.

1. Permintaan persekot diadjukan kepada kantor-kantor jang mengeluarkan surat perintah pembajaran gadji, paling lambat satu bulan sebelum Hari Raja jang bersangkutan dirajakan.

2. Pembajaran persekot dilakukan 20 hari sebelum perajaan hari raja jang bersangkutan.

3. Atas permintaan persekot, jang diterima oleh kantor pembajaran sesudah Hari Raja, tidak dilakukan pembajaran.

4. Pengeluaran persekot termaksud dibebankan pada anggaran Kementerian masing-masing atas m.a. persekot gadji, ketjuali persekot kepada pegawai pada Djawatan/Perusahaan berdasarkan I.B.W., jang diberikan dari keuangan badan itu sendiri, dan persekot kepada pekerdja tetap, jang dibajar dari uang persediaan untuk dipertanggung-djawabkan.

Digitized by Google

Pasal 6.

1. Pungutan kembali uang persekot dilakukan dalam enam angsuran dengan memotong gadji pegawai jang bersangkutan tiap-tiap bulan, dimulai dengan bulan sesudah bulan persekot tadi dibajarkan.

2. Apabila pegawai diperhentikan dari pekerdjaannja dan/atau berhubung dengan sesuatu hal tidak menerima gadji/penghasilan atau meninggal dunia, maka (sisa) persekot dapat segera ditagih sekaligus dari jang bersangkutan atau ahli-warisnja.

Pasal 7.

Peraturan Pemerintah ini mulai berlaku pada hari diundangkan dan berlaku surut sampai 1 Djanuari 1954.

Agar supaja setiap orang dapat mengetahuinja, memerintahkan pengundangan Peraturan Pemerintah ini dengan penempatan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Djakarta
pada tanggal 19 Maret 1954.
Presiden Republik Indonesia,
ttd.

SOEKARNO.

Menteri Keuangan,
ttd.

ONG ENG DIE.

Diundangkan
pada tanggal 26 Maret 1954.

Menteri Kehakiman,
ttd.

DJODY GONDOKUSUMO.

Menteri Agama,
ttd.

K. H. MASJKUR.

Digitized by Google

PENDJELASAN.

Dalam tahun-tahun jang lampau kepada para pegawai Negeri diberikan kesempatan mengambil persekot gadji guna merajakan Hari Raja masing-masing. Untuk tiap-tiap Hari Raja oleh Pemerintah diambil putusan tentang pemberian persekot itu. Kerap kali terdjadi bahwa putusan itu terlambat diberikan, sehingga bagi instansi-instansi jang bersangkutan timbul kesulitan-kesulitan dalam melaksanakan putusan tersebut berhubung dengan sempitnja waktu guna menjiapkan segala sesuatu jang perlu untuk pembajaran persekot tadi.

Untuk menghindarkan kesulitan-kesulitan itu, dianggap perlu mengadakan peraturan jang mengatur hal tersebut.

Adapun maksud pemberian persekot kepada pegawai Negeri ialah sekedar memberi bantuan dalam keungannja untuk membelandjai keperluan-keperluan dalam menghadapi perajaan Hari Raja masing-masing.

PENDJELASAN PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1.

Tjukup djelas.

Pasal 2.

Ajat 1 sub *a* dan *b*. tjukup djelas.
sub *c*. Tenaga harian jang melakukan pekerdjaan borongan atau pekerdjaan bersifat sementara tidak dianggap sebagai pekerdja tetap.

Ajat 2 tjukup djelas.

Pasal 3.

Ajat 1 sub *a*, *b* dan *c*. Bila untuk pegawai termaksud dalam ketentuan ini telah terlandjur dimintakan persekot dan persekot itu telah terlandjur pula dibajarkan kepada jang memintanja maka djumlah persekot tadi harus disetorkan kembali di Kas Negeri.

Ajat 2 tjukup djelas.

Pasal 4.

Jang dimaksud dengan penghasilan bersih ialah gadji-pokok (termasuk tambahan peralihan) ditambah dengan segala tundjangan dan dikurangi dengan djumlah potongan untuk pensiun dan padjak.

Digitized by Google

Bagi pekerdja tetap persekot termaksud berdjumlah separoh dari 25 × uang harian dan persekot itu dibajarkan dari uang persediaan untuk dipertanggung djawabkan; djika perlu untuk keperluan itu dapat dimintakan tambahan uang persediaan. Pengawasan atas pemberian dan penagihan persekot kepada pekerdja tetap dilakukan oleh masing-masing Kementerian.

Selandjutnja jang dimaksud dengan kantor pembajaran ialah Kantor Pusat Perbendaharaan. (Terhadap persekot bagi pegawai pada Djawatan-djawatan/Perusahaan-perusahaan berdasarkan I.B.W. jang dimaksud Kantor Pembajaran ialah badan-badan tersebut).

Pasal 5.

Ajat 1 Permintaan persekot bagi para pegawai pada Djawatan-djawatan, Kantor-kantor, Badan-badan dan instansi-instansi lain diadjukan bersama-sama dengan daftar permintaan rangkap dua oleh pembuat daftar gadji jang bersangkutan.

Ajat 2 Tjukup djelas.

Ajat 3 Dalam ketentuan ini dikandung maksud untuk membatasi waktu pembajaran persekot.

Ajat 4 Tjukup djelas.

Pasal 6.

Ajat 1 Untuk memudahkan pelaksanaan ketentuan ini, maka persekote jang diberikan dibulatkan keatas mendjadi rupiah penuh sedemikian, hingga djumlah persekot itu dapat dibagi enam.

Ajat 2 Tjukup djelas.

Pasal 7.

Tjukup djelas.

Diturun oleh pegawai KAGRI
Seksi Roneografie.
ttd.
(MUCHSIN).

Digitized by Google

KETJURANGAN DALAM PEMBAJARAN GADJI DAN LAN-LAIN PENGHASILAN PEGAWAI.

Surat Insp./Verif. KAGRI No. C/IV-1/11450.

1. Sudah lazim didengar, baik dari pengaduan maupun dari kenjataan-kenjataan jang diketemukan dalam surat pemeriksaan, bahwa oleh pembajar-pembajar gadji (d.l.l. penghasilan pegawai) dikenakan potongan-potongan selain jang telah disebut dalam daftar gadji, untuk keuntungan sipembuat/pembajar gadji tadi. Jang sering mendjadi korban ialah pegawai-pegawai jang menerima gadji waledan sekaligus lembur, pendeknja penghasilan-penghasilan mengenai djangka waktu jang agak pandjang dan telah lama liwat atau penghasilan-penghasilan luar biasa.

2. Akan tetapi achir-achir ini kelantjangan dan ketjurangan ini telah begitu melampaui batas, sehingga atas gadji-gadji biasa sudah ada pula potongan tiap bulan, jang seakan-akan sudah merupakan padjak tertentu bagi keuntungan perseorangan.

3. Dengan sendirinja kedjadian serupa ini tidak dapat dibiarkan berdjalan terus, dan oleh karena itu dengan ini diperingatkan, bahwa kepada semua pembuat daftar gadji dan pembajar gadji sekali-kali tidak diperkenankan, dengan kedok atau alasan apapun djuga, mengadakan potongan atas gadji (d.l.l. penghasilan pegawai), selain jang telah disebut dalam daftar gadji, atau sudah ditetapkan menurut peraturan/surat-surat jang sjah.

4. Kepada Kepala Kantor//Sekolah diminta dengan sangat pengawasannja jang sungguh-sungguh.

5. Achirnja perlu ditegaskan disini, bahwa kepada siapa jang melanggar ketentuan jang dimaksud diatas akan diambil tindakan seperlunja a.l. dengan pemetjatan.

Kepala Sub. Bagian Inspekti/Verif.
Kementerian Agama R. I.
ttd.
(ROESLI).

Digitized by Google

BEAJA UNTUK PENDJAGA MALAM DAN PELAJAN/KOKI.

Surat Insp./Verif. KAGRI No. C/IV-1/10946.

1. Menurut Penetapan M.A. No. 10/1954 tentang formasi pegawai dari Pusat Kementerian Agama dan Instansi-instansi dalam lingkungannja, untuk beberapa Instansi ditjantumkan didalam formasinja pendjaga malam.

2. Saudara tentu maklum bahwa dalam anggaran Kementerian Agama semua beaja untuk pegawai-pegawai jang tertjantum dalam Penetapan tersebut diatas dibebankan atas belandja pegawai. Mereka ini mendapat upah/gadjinja dari K.P.P. atas dasar surat putusan pengangkatan, baik sebagai pekerdja honorarium maupun sebagai pekerdja tetap. Dari belandja barang (misalnja ongkos Kantor) sekali-kali tidak diperkenankan membeajainja.

3. Berdasarkan keterangan-keterangan diatas maka Instansi-instansi jang tersebut dalam ajat 6 (*a* s/d *i*) dari surat edaran Kementerian kami tanggal 20/8-1954 No. C/IV/1/10696, mulai bulan September 1954 tidak lagi membajar upah-upah untuk pendjaga malam dari fonds kantornja, akan tetapi harus dimintakan kepada K.P.P. atas dasar surat putusan pengangkatan, sedang bagi Instansi-instansi lainnja sama sekali tidak diperkenankan *mengadakan* pendjaga malam.

4. Demikian pula halnja dengan pelajan/koki dari PGA/SGHA, pelajan/koki maka seharusnja dibeajai dari belandja pegawai, sebagai diterangkan dalam ajat 2 surat ini.

5. Achirnja kami mengharap perhatian Saudara bahwa Kementerian kami mulai dari bulan September 1954 akan mentjabut pengeluaran-pengeluaran sematjam ini dari spd-spd atas uang-uang dipertanggung-djawabkan.

Kementerian Agama R. I.
Kepala Sub. Bagian Inspeksi/Verif.
ttd.
(ROESLI).

Digitized by Google

KEPUTUSAN MENTERI AGAMA R. I.
No. 10 tanggal 20-10-1952.

MENTERI AGAMA R. I.

Menimbang:

a. bahwa dalam pekarangan Kantor Kementerian Agama Pusat, tidak ada tersedia garage atau rumah Negeri jang dapat dipakai untuk menempatkan kendaraan bermotor kepunjaan dinas sehingga oleh karena keadaan darurat ini kendaraan tersebut perlu ditaruh ditempat lain; sedia Pool (garage) buat penjimpanan kendaraan bermotor kepunjaan Pemerintah.

b. bahwa sambil menunggu peraturan jang akan ditetapkan oleh jang berwadjib baginja dianggap perlu buat sementara kendaraan tersebut ditempatkan dirumah bekas houder masing-masing.

Mengingat: Bunjinja pasal 6 dari Peraturan Pemerintah No. 39 tahun 1952.

M e m u t u s k a n:

I. Sambil menunggu ditetapkannja peraturan jang bersangkutan ditugaskan buat sementara sehingga ada ketentuan baru kepada bekas houder dari kendaraan bermotor kepunjaan dinas jang ada pada Kementerian Agama, buat menempatkan kendaraan itu dirumahnja, satu sama lain seperti jang tersebut dalam daftar terlampir.

II. Mobil dinas tidak diperbolehkan dipakai buat keperluan partikulir.

Djakarta, 20 Oktober 1952.
Menteri Agama,
ttd.
(FAQIH USMAN).

Digitized by Google

Lampiran surat keputusan Menteri Agama tanggal 20 Oktober 1952 No. 10, mengenai-kendaraan bermotor kepunjaan dinas di Kementerian Agama R.I. jang ditempatkan dirumahnja bekas houder masing-masing.

No.	Matjam kenda-raan	No. Polisi	Nama bekas houder	Alamat	Keterangan
1.	Chryslers	B 19860	R. Moh. Kafrawi	Djalan Subang No. 9	
2.	Morris	B 14985	R. Sjihabudin	Dj. Tjilimus No. 7 Kota Baru Kebajoran	
3.	Jeep	B 19037	R.O. Soekandar	Blok RI/A No. 78 Kota Baru Kebajoran	
4	De Soto	B 4077	H.M. Djoenaidi	Kebon Katjang III No. 42	
5.	Morris	B 23362	R. Hasbullah	Dj. Sena 3 Kota Baru Kebajoran	
6.	Morris	B 23363	Abednego	Dj. Sapadi 11 Kota Baru Kebajoran	
7.	Morris	B 23364	Wisdisiswojo	Tanah Tinggi Galur A/2 Djakarta	
8.	Morris	B 29510	Soewirjo	Dj. Blitar I Djakarta	
9.	Ford	B 33286	A. Harjono	Dj. Marabahan 3 Djakarta	
10.	Jeep	B 23416	J. Ibrahim	Dj. Marabahan 1 Djakarta	
11.	Jeep	B 23418	Roesli	Taman Tjut Mutiah Pav. No. 11	
12.	Jeep	B 28888	T.M. Usman	Djalan Galur	
13.	Fiat	B 26200	R. Soeriadilaga	Dj. Tambaga 32 Rawagalur Tanah Tinggi	

Djakarta, 20 Oktober 1952
Menteri Agama,
ttd.
(FAQIH USMAN).

Digitized by Google

No.: 7/1952.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN MENTERI AGAMA.

No.	Surat KAGRI		H A L	Lempiran
	Tanggal	No.		
1.	8-11-1950	B 2/3890	Comptabiliteit	—
2.	20-12-1950	E I/4877	„ (buku kas umum)	—
3.	30-11-1950	E I/4382	Pengiriman pertanggungan-djawab	1
4.	10- 4-1951	G/I/4749	Tugas perdjalanan	—
5.	24- 2-1951	G/I/2528	Inventarisatie	—
6.	28- 8-1951	H/V/11670	Pengiriman daftar inventaris	—
7.	21- 2-1952	H/III/2922	Penghapusan dan pendjualan barang-barang Inventaris	—
8.	1- 2-1951	G/I/805	Perteanggungan-djawab uang persediaan	3
9.	5- 2-1951	G/I/3140	Penundjukkan Bendaharawan	—
10.	23- 2-1951	G/I/1209	Tata-usaha mengenai penerimaan (penghasilan Negeri)	—
11.	3- 3-1951	G/I/2811	Pembukuan upah dalam buku kas dan pertanggungan-djawab	—
12.	28- 8-1951	H/V/11669	Djamuan untuk rapat dinas	—
13.	5- 3-1951	G/I/2826	Pengeluaran-pengeluaran jang terlarang seperti djamuan dan sebagainja	—
14.	8- 3-1951	G/2/2969	Pemakaian uang persediaan untuk ongkos kantor dan lain-lain	—
15.	9- 3-1951	G/I/3033	Toezichthouder	—
16.	3- 4-1951	G/I/4114	Uang prive dalam Kas	—
17.	14- 4-1951	G/I/4831	Larangan pengeluaran-pengeluaran untuk karangan-karangan bunga	—
18.	21- 5-1951	G/I/6421	Blanko reisdeclaratie dan upah harian	—
19.	1- 8-1951	H/I/10139	Tindakan terhadap perbuatan-perbuatan jang tidak menaati semestinja.	—
20.	28- 3-1951	G/I/3651	Larangan pemakaian uang perkara P.A. untuk ongkos sidang	—
21.	11- 8-1951	H/I/10780	Perubahan mendapatkan uang sidang	—
22.	4- 8-1951	H/III/10363	Pengesahan pembelian alat-alat perlengkapan	—
23.	26-11-1951	H/V/16524	Perintjian dari m.a.11	—

Digitized by Google

No.	Surat KAGRI		H A L	Lempiran
	Tanggal	Nomor		
24.	25-10-1951	H/V/14861	Lapang pekerdjaan sub. Bag. Insp/Verif Kagri + tugas Kantor-kantor bawahan bertalian dengan sub. bagian itu	—
25.	29-10-1951	H/I/14965	Larangan pengeluaran untuk stempel tanda-tangan	—
26.	18-10-1951	H/I/14391	Pengiriman Lapuran-lapuran pentjurian, ketjurangan dan sebagainja kepada Kementerian	—
27.	29-10-1951	H/I/14966	Pengeluaran untuk waarborgsom air, listerik dan sebagainja.	—
28.	10- 3-1952	H/IV/3854	Pedoman, pengurusan keuangan Negara dan tata-usaha	—
29.	22- 2-1952	H/IV/2967	Pengawasan atas pertjetakan/penerbitan	—
30.	15- 2-1952	H/IV/2519	Pertanggungan-djawab tundjangan madrasah	—
31.	4- 3-1952	H/IV/3555	Pekerdjaan melembur	—

Digitized by Google

KEMENTERIAN AGAMA R.I.
Merdeka Utara 7,
DJAKARTA.

Djakarta, 19 Maret 1953.

Surat Edaran KAGRI.
No. C/IV/1/4142.
Lamp:
Hal: Meliwati crediet.

Jth. Semua Instansi dalam lingkungan
Kementerian Agama,
di
INDONESIA.

PERBENDAHARAAN.

Assalamu'alaikum w.w.

1. Bersama ini dipermaklumkan bahwa hal jang tersebut pada pokok surat ini, dengan lain perkataan perbelandjaan suatu kantor lebih dari crediet jang telah ditetapkan, melanggar peraturan-peraturan tata usaha keuangan jang sedang berlaku. Pengawasan atas pelaksanaan dan tata usaha keuangan berada pada tingkat pertama pada badan pelaksana i.c. Menteri, jang menjerahkan kepada Bagian-bagian jang bersangkutan dari Kementeriannja.

2. Pengawasan jang dimaksud diatas dibagi 3 matjam:

a. doelmatigheidscontrole = controle tentang apakah pengeluaran-pengeluaran itu betul-betul digunakan untuk maksud persediaan uang, apakah tidak kemewahan dan apakah tidak meliwati crediet.

b. rechtmatigheidscontrole = controle tentang apakah pembajaran berdasarkan hak jang telah diperoleh sipenagih, tanda-tanda bukti jang sjah dan jang harus menuruti sjarat-sjarat tanda bukti (art. 35 I.A.R.).

c. begrotings-technische controle = controle tentang apakah pengeluaran sesuai dengan uraian mata anggaran (affectatie) dan apakah pengeluaran dibebankan pada tahun dinas jang seharusnja (verevening).

3. Njata bagi Saudara bahwa pengawasan jang kami lakukan terhadap crediet Saudara, jang harus Saudara pertanggung djawabkan, berdasarkan peraturan-peraturan pelaksanaan keuangan jang masih berlaku, dimana termasuk hal meliwati crediet, sehingga

Digitized by Google

melanggarnja membawa akibat jang tak diingini bagi jang bersalah.

4. Bagi beberapa kantor peraturan-peraturan ini dimengerti, akan tetapi terbukti bahwa mereka jang ingin meloloskan diri dari pengawasan, mendjalankan tjara lain, jang achirnja akan diketahui djuga.

Seperti Saudara ketahui, fonds ongkos kantor diuntukkan bagi bermatjam-matjam perbelandjaan (alat-alat tulis, sewa kantor, air, listrik dan sebagainja).

Mereka jang saja maksudkan diatas menghabiskan uang itu dalam tahun sedang berdjalan untuk beberapa matjam sadja dari perintjian tadi, misalnja untuk alat-alat tulis, air, listrik, sedang sewa dan lain-lain disingkirkannja dulu, dengan maksud supaja alat-alat tulis dan sebagainja dengan leluasa dibelinja. Dengan demikian credietnja seakan-akan tidak diliwatinja sampai achir tahun.

Pada achir tahun barulah dimadjukannja tambahan crediet, untuk sewa tadi.

5. Bila hal sematjam ini kami ketemukan, maka permohonan itu tidak akan dipertimbangkan, berdasarkan:

a. crediet achirnja diliwati;

b. perbelandjaan tidak doelmatig, jaitu terlalu banjak atau berkelebihan untuk beberapa matjam pengeluaran;

c. tidak mengadakan pengawasan atas credietnja sendiri.

6. Berdasarkan alasan-alasan diatas dan agar tugas pengawasan dari Kementerian merata pula kepada Saudara-saudara semua, maka dengan ini Saudara diharapkan sangat ikut mendjaga crediet djangan diliwati, karena kami telah mengambil keputusan tidak akan menambah crediet Saudara baik pada achir tahun, maupun sebelumnja, bila ternjata melanggar petundjuk-petundjuk jang diberikan dan tidak menepati uraian-uraian dari crediet itu.

Kepala Sub. Bag. Inspeksi/Verifikasi,
Kementerian Agama R.I.
ttd.
(ROESLI).

Diketahui dan disetudjui:
Kepala Bagian Perbendaharaan.

Digitized by Google

STATIESTIEK KEUANGAN TAHUN 1953.

Surat Djawatan Urusan Agama Djakarta No. 44/AI/4/54.

Dengan hormat,

Untuk memperoleh tjara jang mudah dalam menjusun dan mengumpulkan angka-angka jang tjepat dan teratur mengenai dari anggaran-anggaran pengeluaran ataupun dari penerimaan untuk tahun jang liwat, maka kami rasa perlu menjampaikan bersama ini kepada suadara-suadara beberapa helai matjam bentuk kartu jang dapat saudara isi menurut petundjuk-petundjuk jang akan kami uraikan dibawah ini.

Kepada Saudara-saudara diminta perhatian saudara sepenuhnja agar pelaksanaan ini hendaknja sudah disampaikan ke kantor kami selambat-lambatnja pada achir bulan Pebruari j.a.d., jaitu selembar dari setiap matjam kartu-kartu jang disampaikan diatas serta ichtisar dan daftar penerimaan dan duplikatnja dari masing-masingnja disimpan untuk arsip saudara.

Disamping itu tudjuan jang terachir adalah supaja pembuatan ini dilandjutkan unutk tahun ini dan dari tahun-tahun berikutnja dengan maksud mengisi kartotek-kartotek tadi setiap bulan jang mana untuk setiap waktu akan terdapat pengiriman laporan-laporannja setjara teratur umpamanja dalam sekwartal djika kami kehendaki.

Kartu-karta jang dimaksudkan adalah sebagai berikut :

1. *Belandja barang* (g.t.g.r.): Tjara mengisinja tidak perlu diuraikan, hanja bagi Kaukab-Kuakab dapat dipergunakan balik timbal jang maksudnja sebelah dari Kuak sendiri dan jang sebelah lainnja untuk Kuaketj.Kuaketj. dari kantor bawahannja masing-masing untuk dapat membeda-bedakan kartu jang dipergunakan ialah antara lain :
   a. K.U.A.P. atau jang setingkat warna *merah.*
   b. K.U.A.D. warna *kuning.*
   c. K.U.A.K. warna *putih.*
2. *Pengeluaran tetap* (Subsidi-subsidi dan sebagainja): pendjelasan dirasa tidak perlu.
3. *Belandja pegawai* (gadji-gadji bulanan/harian) ;
   a. dalam kolom jang terluang diisi djumlah a + b.
   b. kolom djumlah mendjadi *djumlah potongan.*
   c. kolom djumlah a—b) *mendjadi djumlah bersih a + b.*

Digitized by Google

d. untuk *uang lembur* dapat dipergunakan dan ditjatat *djumlah kotornja* dalam kolom bulan, dan *djumlah bersihnja* dalam kolom keterangan, dengan disertai semua tjatatan-tjatatan s.p.m.u. bersangkutan dari gadji maupun lembur.

4. *Biaja perdjalanan dinas* pendjelasan dirasa tidak perlu, hanja bagi Kuakab dipergunakan balik timbal jaitu untuk Kuak dan Kuaketj.-Kuaketj.-nja.
5. *Pengeluaran sebagai tundjangan pegawai ;* pendjelasan serupa dengan pasal 4 diatas.

Achirnja diharapkan, sumbangan-sumbangan saudara jang dimintakan diatas ini sangat penting artinja dan oleh sebab itu, statistik mengenai tahun 1953 itu hendaknja tepat pada waktu jang ditentukan diatas kami terima dari saudara dan untuk tahun ini dan seterusnja selama perobahan/petundjuk-petundjuk lainja dari kami belum ada, diminta pula dengan hormat supaja menjampaikan lapuran-lapuran/daftar-daftar termaksud untuk setiap kwartal.

Wassalam,
Djawatan Urusan Agama
Kepala Sub. Bagian Keuangan,
ttd.
R. SOEMARSONO.

Digitized by Google

Tjontoh.

Model P.O.K.

No. .....

PERMOHONAN UNTUK MEMBELI ALAT TULIS-MENULIS DAN ONGKOS KEPERLUAN KANTOR.

Bersama ini kami minta dengan hormat kepada Bapak Menteri Agama, suka apalah kiranja Bapak mengizinkan kami untuk membeli alat tulis-menulis dan ongkos keperluan kantor untuk triwulan I, II, III dan IV tahun 195... jang akan datang :

Alat-alat tulis-menulis keperluan kantor	Rp.	.....
Pemeliharaan kursi medja	„	.....
Langganan surat kabar	„	.....
Biaja pengangkutan dalam kota	„	.....
Biaja pengiriman surat-surat	„	.....
Biaja pengiriman kawat dalam Negeri	„	.....
Upah pekerdja lepas	„	.....
Tilpon dan interlokaal	„	.....
Air dan listrik	„	.....
Pemeliharaan mesin tulis dan mesin hitung	„	.....
Pemeliharaan sepeda dinas	„	.....
Untuk sebulan	Rp.	.....
Untuk 3 bulan = 3 × Rp.	Rp.	.....

....., ... 195...

Koord. Urusan Agama Daerah,

.....

(.....)

Kepada
J.M. Bapak Menteri Agama
di DJAKARTA.

Noot : Jang tidak perlu tak usah diisi.

Digitized by Google

Tjontoh.

Model L.P.P.

No. .....

LAPORAN TENTANG PENGELUARAN ONGKOS KEPERLUAN KANTOR DALAM TRIWULAN I, II, III DAN IV TAHUN ..... JANG BARU LALU.

Alat-alat tulis-menulis keperluan kantor	Rp.	.....
Pemeliharaan kursi medja	„	.....
Langganan surat kabar	„	.....
Biaja pengangkutan dalam kota	„	.....
Biaja pengiriman surat-surat	„	.....
Biaja pengiriman kawat dalam Negeri	„	.....
Upah pekerdja lepas	„	.....
Tilpon dan interlokaal	„	.....
Air dan listrik	„	.....
Pemeliharaan mesin tulis	„	.....
Pemeliharaan sepeda dinas	„	.....
Djumlah	Rp.	.....

.... 195...

Koordinator Urusan Agama Daerah

.....

(.....)

Kepada
J.M. Bapak Menteri Agama
di DJAKARTA.

Noot: Jang tidak perlu tak usah diisi.

Digitized by Google

Tjontoh.

Model P.O.K.

No. .....

PERMOHONAN UNTUK MEMBELI ALAT TULIS-MENULIS DAN ONGKOS KEPERLUAN KANTOR.

Bersama ini kami minta dengan hormat kepada Bapak Menteri Agama, suka apalah kiranja Bapak mengizinkan kami untuk membeli alat tulis-menulis dan ongkos keperluan kantor untuk triwulan I, II, III dan IV tahun 195... jang akan datang :

Alat-alat tulis-menulis keperluan kantor	Rp.	.....
Pemeliharaan kursi medja	,,	.....
Langganan surat kabar dan madjallah	,,	.....
Biaja pengangkutan dalam kota	,,	.....
Biaja pengiriman surat-surat	,,	.....
Biaja pengiriman kawat dalam Negeri	,,	.....
Upah pekerdja lepas	,,	.....
Tilpon dan interlokaal	,,	.....
Air dan listrik	,,	.....
Pemeliharaan mesin tulis dan mesin hitung	,,	.....
Pemeliharaan sepeda dinas	,,	.....
Untuk sebulan	Rp.	.....
Untuk 3 bulan = 3 × Rp.	Rp.	.....

.... 195..

Koord. Urusan Agama Daerah.

.....

(.....)

Kepada
J.M. Bapak Menteri Agama
di DJAKARTA.

Noot : Jang tidak perlu tak usah diisi.

Digitized by Google

Tjontoh.

Model L.P.U.

No. .....

PERMOHONAN UNTUK MEMBELI ALAT TULIS-MENULIS DAN ONGKOS KEPERLUAN KANTOR.

Alat-alat tulis-menulis keperluan kantor	Rp.	.....
Pemeliharaan kursi medja	„	.....
Langganan surat kabar	„	.....
Biaja pengangkutan dalam kota	„	.....
Biaja pengiriman surat-surat	„	.....
Biaja pengiriman kawat dalam Negeri	„	.....
Upah pekerdja lepas	„	.....
Tilpon dan interlokaal	„	.....
Air dan listrik	„	.....
Ongkos stensil	„	.....
Ongkos adpertensi	„	.....
Pemeliharaan mesin tulis dan mesin hitung	„	.....
Pemeliharaan sepeda dinas	„	.....
Djumlah	Rp.	.....

....., ... 195...

Kepala K.U.A. Propinsi,

.....

(.....)

Kepada
J.M. Bapak Menteri Agama
di DJAKARTA.

Noot: Jang tidak perlu tak usah diisi.

Digitized by Google

Tjontoh.

Model P.O.K.

No. .....

PERMOHONAN UNTUK MEMBELI ALAT TULIS-MENULIS DAN ONGKOS KEPERLUAN KANTOR.

Bersama ini kami minta dengan hormat kepada Bapak Menteri Agama, suka apalah kiranja Bapak mengizinkan kami untuk membeli alat tulis-menulis dan ongkos keperluan kantor untuk triwulan I, II, III dan IV tahun 195... jang akan datang :

Alat-alat tulis-menulis keperluan kantor	Rp.	.....
Pemeliharaan kursi medja	„	.....
Langganan surat kabar dan madjallah	„	.....
Biaja pengangkutan dalam kota	„	.....
Biaja pengiriman surat-surat	„	.....
Biaja pengiriman kawat dalam Negeri	„	.....
Upah pekerdja lepas	„	.....
Tilpon dan interlokaal	„	.....
Air dan listrik	„	.....
Ongkos stensil	„	.....
Ongkos adpertensi	„	.....
Pemeliharaan mesin tulis dan mesin hitung	„	.....
Pemeliharaan mesin tulis	„	.....
Untuk sebulan	Rp.	.....
Untuk 3 bulan = 3 × Rp.	Rp.	.....

....., ... 195...

Kepala K.U.A. Propinsi,

.....

(.....)

Kepada
J.M. Bapak Menteri Agama
di DJAKARTA.

Noot : Jang tidak perlu tak usah diisi.

Digitized by Google

Djawatan Urusan Agama
DJAKARTA.

SURAT EDARAN DJAWATAN URUSAN AGAMA
No. 299/A.25/VII.
tentang
PENGIRIMAN MODEL P.O.K., P.O.P., L.P.U., DAN L.P.P. KEPADA KEPALA-KEPALA KANTOR URUSAN AGAMA KABUPATEN/KOTA-BESAR DISELURUH INDONESIA.

Assalamu'alaikum w.w.

Bersama ini kami kirimkan dengan hormat kepada saudara,
1. Model P.O.K. (permintaan ongkos kantor)
2. ,, P.O.P. (permintaan ongkos perlengkapan)
3. ,, L.P.U. (laporan pengeluaran uang)
4. ,, L.P.P. (laporan pengeluaran uang perlengkapan)

dengan permintaan supaja permohonan uang menurut model P.O.K. 2 bulan dimuka untuk tiap-tiap triwulan jang akan datang disertai dengan model L.P.U. untuk pengeluaran uang dalam triwulan jang terachir, rangkap 5 (lima), telah dikirimkan kepada Kementerian Agama dengan melalui Djawatan kami.

Adapun permintaan uang menurut model P.O.P. sebelum tanggal 20 Nopember 1952 harus sudah diterima di Djawatan ini untuk diteruskan kepada Kagri telah diperiksa dengan seksama.

Kami peringatkan bahwa, berhubung dengan keadaan Keuangan Negara pada masa ini, hanja akan dipertimbangkan untuk pembelian alat-alat perlengkapan kantor jang betul-betul sangat urgent dan bagi kantor-kantor Urusan Agama Ketjamatan pembelian itu harus dilakukan setjara berangsur-angsur dalam tempo 4 tahun.

Sekianlah, kami harap supaja dapat perhatian sepenuhnja dari saudara.

Kepala Djawatan Urusan Agama
u.b.
pm. Kepala Bagian Tata Usaha.
ttd.
R.A.C. DJAELANI.

Tembusan untuk :
1. Kementerian Agama Sub Bag. Anggaran.
2. Kuap seluruh Indonesia.
3. Koordinator seluruh Indonesia.

Digitized by Google

Tjontoh.

Model P.O.P.

No. .....

Alat-alat tulis-menulis keperluan kantor	Rp.	.....
Pemeliharaan kursi medja	,,	.....
Langganan surat kabar	,,	.....
Biaja pengangkutan dalam kota	,,	.....
Biaja pengiriman kawat dalam Negeri	,,	.....
Pemeliharaan sepeda dinas	,,	.....
Djumlah	Rp.	.....

....., ... 195...

Kepala K.U.A. Ketjamatan,

.....

(.....)

Menjetudjui,
Kepala K.U.A. Kabupaten/
Kota-Besar

.... 195...

Kepada
J.M. Bapak Menteri Agama
di DJAKARTA.

Noot : Jang tidak perlu tak usah diisi.

Digitized by Google

Tjontoh.

Model P.O.P.

No. .....

PERMOHONAN UNTUK MEMBELI PERLENGKAPAN KANTOR.

Bersama ini kami minta dengan hormat kepada Bapak Menteri Agama, suka apalah kiranja Bapak mengizinkan kami untuk membeli perlengkapan kantor kami jang kami sangat perlukan, jaitu:

... buah medja ketjil	berlatji	à Rp.	.....	= Rp.	.....
... buah medja biasa	.....	à „	.....	= „	.....
... buah kursi	.....	à „	.....	= „	.....
... papan nama	.....	à „	.....	= „	.....
... stel zitje	.....	à „	.....	= „	.....
... mesin tulis	.....	à „	.....	= „	.....
... peti besi	.....	à „	.....	= „	.....

Djumlah ..... Rp. .....

Bulat ..... „ .....

....., ... 195...

Kepala K.U.A. Kabupaten/
Kota-Besar,

.....

(.....)

Kepada
J.M. Bapak Menteri Agama
di DJAKARTA.

Noot: Jang tidak perlu tak usah diisi.

Digitized by Google

Tjontoh.

Model L.P.P.

No. .....

PERMOHONAN UNTUK MEMBELI PERLENGKAPAN KANTOR.

Bersama ini kami minta dengan hormat kepada Bapak Menteri Agama, suka apalah kiranja Bapak mengizinkan kami untuk membeli perlengkapan kantor kami jang kami sangat perlukan, jaitu:

... lemari	à	Rp.	=	Rp.	.....
... rak	à	„	=	„	.....
... medja tulis	à	„	=	„	.....
... medja ketjil biasa	à	„	=	„	.....
... medja pantjang untuk nikah	à	„	=	„	.....
... kursi buat pegawai dan nikah	à	„	=	„	.....
... bangku pandjang untuk pengantar	à	„	=	„	.....
... peti uang dari kaju	à	„	=	„	.....
... mesin tulis	à	„	=	„	.....
		Djumlah		Rp.	.....
		Bulat		„	.....

....., ... 195...

Kepala K.U.A. Ketjamatan,

Menjetudjui,
Kepala K.U.A. Kabupaten/
Kota-Besar

Kepada
J.M. Bapak Menteri Agama
di DJAKARTA.

Noot : Jang tidak perlu tak usah diisi.

Digitized by Google

Tjontoh.

Model L.P.U.

No. .....

LAPORAN TENTANG PEMBELIAN PERLENGKAPAN KANTOR

dari uang jang diberikan oleh Kementerian Agama dengan otorisasinja tanggal ..... 105... No. .....

Besarnja Rp. .....

... buah medja ketjil berlatji	à	Rp.	.....	=	Rp.	.....
... buah medja biasa	à	„	.....	=	„	.....
... buah kursi	à	„	.....	=	„	.....
... papan nama	à	„	.....	=	„	.....
... stel zitje	à	„	.....	=	„	.....
... mesin tulis	à	„	.....	=	„	.....
... peti besi	à	„	.....	=	„	.....

Djumlah ..... Rp. .....

.... 195...

Kepala K.U.A. Kabupaten,
Kota-Besar.

.....

(.....)

Kepada
J.M. Bapak Menteri Agama
di DJAKARTA.

Noot : Jang tidak perlu tak usah diisi.

Digitized by Google

Tjontoh.

Model L.P.U.

No. .....

LAPORAN TENTANG PEMBELIAN PERLENGKAPAN KANTOR

dari uang jang diberikan oleh Kantor Urusan Agama Kabupaten

....

... lemari	à	Rp.	=	Rp. .....
... rak	à	„	=	„ .....
... medja tulis	à	„	=	„ .....
... medja ketjil biasa	à	„	=	„ .....
... medja pantjang untuk nikah	à	„	=	„ .....
... kursi buat pegawai dan nikah	à	„	=	„ .....
... bangku pandjang untuk pengantar	à	„	=	„ .....
... peti uang dari kaju	à	„	=	„ .....
... mesin tulis	à	„	=	„ .....
		Djumlah		Rp. .....

Menjetudjui,
Kepala Kantor Urusan Agama
Kabupaten Kota-Besar

.....

....., ... 195...

Kepala K.U.A. Ketjamatan

.....

Kepada
J.M. Bapak Menteri Agama
di DJAKARTA.

Noot : Jang tidak perlu tak usah diisi.

Digitized by Google

Tjontoh.

Model P.O.K.

No. .....

Bersama ini kami minta dengan hormat kepada Bapak Menteri Agama, suka apalah kiranja Bapak mengizinkan kami untuk membeli alat tulis-menulis dan ongkos keperluan kantor untuk triwulan I, II, III dan IV tahun 195... jang akan datang :

Alat-alat tulis-menulis keperluan kantor	Rp.	.....
Pemeliharaan kursi medja	„	.....
Langganan surat kabar	„	.....
Biaja pengangkutan dalam kota	„	.....
Biaja pengiriman surat-surat	„	.....
Biaja pengiriman kawat dalam Negeri	„	.....
Upah pekerdja lepas	„	.....
Tilpon dan interlokaal	„	.....
Air dan listrik	„	.....
Pemeliharaan sepeda dinas	„	.....
Untuk sebulan	Rp.	.....
Untuk 3 bulan = 3 × Rp.	Rp.	.....

....., ... 195...

Kepala K.U.A. Kabupaten/
Kota-Besar,

.....

(.....)

Kepada
J.M. Bapak Menteri Agama
di DJAKARTA.

Noot : Jang tidak perlu tak usah diisi.

Digitized by Google

MENTERI AGAMA :

Membatja kembali : Penetapan Menteri Agama No. 8 tahun 1953 ;

Menimbang : bahwa pada daftar lampiran penetapan tersebut terdapat beberapa kechilafan ;

Mengingat : Undang-undang No. 21 tahun 1952.

Memutuskan :

Pada daftar lampiran Penetapan Menteri Agama No. 8 tahun 1953 diadakan pembetulan sebagai berikut :

Wilajah	DAERAH PENGAWASAN	
	Salah	Betul
VI	Kabupaten Salatiga „ Purwodadi „ Surakarta „ Purwokerto	Kabupaten Semarag. „ Grobogan. dihapus. Kabupaten Banjumas.
VIII	A. Istilah „Kabupaten"	Semestinja harus dipergunakan istilah „Daerah : Otonoom" (jang sama dengan Kabupaten).
	Kabupaten Sulawesi Tengah	Daerah Otonoom Poso. (jang sama dengan Kabupaten).
	B. Istilah „Kabupaten"	Semestinja harus dipergunakan istilah istilah „Daerah" (jang sama dengan Kabupaten).
	C. Istilah „Kabupaten"	Semestinja harus dipergunakan istilah „Daerah Otonoom" (jang sama dengan Kabupaten).

Ditetapkan di Djakarta
pada tanggal 5 Djuni 1953.
Atas nama :
Menteri Agama R.I.
Sekretaris Djenderal,
ttd.
R. MOHD. KAFRAWI.

Digitized by Google

Tjontoh.

Model L.P.U.

No. .....

Alat-alat tulis-menulis keperluan kantor	Rp.	.....
Pemeliharaan kursi medja	„	.....
Langganan surat kabar	„	.....
Biaja pengangkutan dalam kota	„	.....
Biaja pengiriman surat-surat	„	.....
Pemeliharaan sepeda dinas	„	.....

....., ... 195...

Kepala K.U.A. Ketjamatan

.....

(.....)

Menjetudjui,
Kepala Kantor Urusan Agama
Kabupaten Kota-Besar

Kepada
J.M. Bapak Menteri Agama
di DJAKARTA.

Noot : Jang tidak perlu tak usah diisi.

Digitized by Google

PEMBERIAN UANG MUKA ATAS PENSIUN/SENDIRI (JAITU PENSIUN JANG AKAN DITERIMA OLEH PEGAWAI NEGERI JANG DIBERHENTIKAN DARI DJABATAN NEGERI/DJABATANNJA DENGAN HAK PENSIUN).

SURAT-EDARAN PERDANA MENTERI No. 11/R.I./1954.

1. Bersama ini dipermaklumkan dengan hormat, bahwa Dewan Menteri dalam sidangnja pada tanggal 9 Djuli 1954 telah memutuskan untuk mengubah dan memperbaiki tjara pemberian dan djumlah uang muka atas pensiun jang dapat diterima oleh Pegawai Negeri jang diberhentikan dari djabatan Negeri/djabatannja dengan hak pensiun.

2. Berhubungan dengan keputusan itu maka pedoman-pedoman dalam surat-edaran Kepala Kantor Urusan Pegawai tanggal 10 April 1951 No. P. 15/I/855 jo surat-edaran Menteri Urusan Pegawai dahulu 20 Djanuari 1953 No. M. 25-3-47/Aw. 18-18 dan surat-edaran Kepala Kantor Urusan Pegawai tanggal 5 Mei 1954 No. A 25-22-4/Aw. 1-22 sepandjang jang mengenai tjara dan djumlah pemberian uang muka atas **pensiun sendiri**, diganti dengan ketentuan-ketentuan seperti termuat dibawah ini.

3. Pemberian uang muka atas pensiun sendiri dilakukan bersambungan dengan penghentian pembajaran gadjinja sebagai Pegawai Negeri dan untuk mentjapai agar supaja tidak terdjadi vacuum dalam penerimaan penghasilan oleh Pegawai Negeri jang diberhentikan dengan hak pensiun, maka pemberian uang muka atas pensiun sendiri sebaiknja dilakukan dalam satu surat keputusan jang sama dengan pemberhentiannja dari djabatan Negeri/djabatannja dengan hak pensiun, sebagai tjontoh terlampir.

4. Karena telah ditentukan, bahwa uang muka atas pensiun itu sebanjak mungkin sama atau mendekati sekali djumlah penghasilan jang akan diterima oleh penerima pensiun jang bersangkutan, jaitu djumlah dari pada pensiun pokok ditambah dengan tundjangan kemahalan daerah dan tundjangan keluarga menurut peraturan jang berlaku setelah dikurangi dengan djumlah potongan-potongan berhubung dengan iuran-iuran untuk pensiun, potongan padjak dan lain sebagainja maka oleh instansi jang berhak memberikan uang muka atas **pensiun sendiri** (jaitu pembesar jang berhak memberhentikan dari djabatan Negeri/djabatannja dengan hak pensiun) haruslah diusahakan untuk menghitung dengan **setepat-tepatnja** djumlah masa-kerdja jang dapat dihitung untuk

Digitized by Google

pensiun, djumlah pokok pensiun dan djumlah tundjangan-tundjangan serta potongan-potongan termaksud diatas. Jang demikian itu untuk menghindarkan bahwa penerima pensiun jang bersangkutan dikemudian hari akan terpaksa mengembalikan kelebihan penghasilan jang mungkin ia terima karena kesalahan-kesalahan dalam menetapkan masa-kerdja, pokok pensiun, djumlah tundjangan-tundjangan serta kesalahan-kesalahan dalam djumlah potongan-potongan.

5. Perlu diusahakan untuk menentukan masa-kerdja jang diperhitungkan untuk pensiun dengan tepat, sehingga pada saat seorang Pegawai jang diberhentikan dari djabatan Negeri/djabatannja ada kepastian bahwa ia memang berhak atas pensiun menurut ketentuan-ketentuan dalam pasal 5, ajat (1), Undang-undang No. 20/1952. Untuk pendirian jang sama antara Kementerian-kementerian maka petundjuk-petundjuk lebih landjut akan diberikan oleh Kepala Kantor Urusan Pegawai.

6. Tjara pemberian dan perhitungan djumlah uang muka atas pensiun sendiri seperti diuraikan diatas dapatlah selandjutnja diperiksa dalam considerans dan keputusan „pertama", „kedua", dan „ketiga" dari model surat-keputusan tentang pemberhentian dengan hak pensiun dan pemberian uang muka atas pensiun, jang dilampirkan pada surat ini.

7. Mengenai tjara pembajaran uang muka jang ditentukan dalam keputusan (dictum) „ketiga" dari pada surat keputusan termaksud ternjata bahwa pembajaran itu dimaksudkan supaja dilakukan oleh **Wakil Direksi Dana Pensiun Indonesia di Bandung** jaitu sepandjang mengenai penerima-penerima pensiun jang bertempat tinggal dalam daerah-pembajaran Kantor Dana Pensiun itu. Daerah pembajaran ini kini meliputi seluruh pulau Djawa dan Madura terketjuali Daerah Karesidenan Banten.

8. Bagi para penerima pensiun jang bertempat tinggal diluar daerah pembajaran pensiun tersebut diatas, jaitu mereka jang bertempat tinggal diluar Djawa dan Madura dan dalam Karesidenan Banten pembajaran uang muka pensiun menurut tjara dan perhitungan sebagaimana dimaksudkan dalam model surat keputusan termaksud, dilakukan oleh masing-masing Kepala Kantor Pusat Perbendaharaan jang bersangkutan seperti telah berlaku terhadap pemberian uang muka pensiun sekarang ini.

9. Mereka jang menerima uang muka atas pensiun berdasarkan ketentuan lama, hendaknja disesuaikan menurut pedoman baru ini, mulai pada waktu pemberhentiannja.

10. Demikianlah dengan pengharapan agar ketentuan-ketentuan baru mengenai uang muka atas pensiun sendiri seperti diuraikan

Digitized by Google

diatas mendapat perhatian dan didjalankan sebagaimana diharapkan oleh Dewan Menteri jaitu supaja pegawai jang berhenti dengan hak pensiun segera menerima penghasilan sebesar pensiunnja.

PERDANA MENTERI,

d.t.t.

Mr. ALI SASTROAMIDJOJO.

TEMBUSAN:

1. Kepala Djawatan Perbendaharaan dan Kas-kas Negeri di Djakarta.
2. Wakil Direksi Dana Pensiun Indonesia di Bandung.
3. Semua Kantor Fusat Perbendaharaan.
4. Kantor Urusan Pegawai Bagian/Tundjangan di Bandung, dan Jogjakarta.
5. Dana Pensiun di Jogjakarta.

Digitized by Google

KUTIPAN dari pada buku daftar surat-surat putusan Menteri .....

DJAKARTA, ... 19.....

Membatja:

a. surat Kepala Djawatan ..... tanggal ..... No. ..... beserta lampirannja, jalah surat ..... (nama pegawai) ..... (djabatan) ..... pada ..... (nama kantor) ..... di ..... nomor dan ..... (djika ada), tertanggal ..... jang bermaksud mohon berhenti dari djabatan Negeri pada achir bulan ..... 19 ..... dengan hak mendapat pensiun.

b. surat permohonan pensiun ..... (nama pegawai) ..... tertanggal ..... (tempat) ..... (tanggal) ..... 19 .....

Menimbang:

a. bahwa ..... (nama pegawai) ..... tersebut dilahirkan pada tanggal ..... di ..... dan pada tanggal ..... (tanggal pemberhentian) ..... akan mentjapai umur ..... tahun ..... bulan;

b. bahwa jang bersangkutan berdasarkan Undang-undang No. 20 tahun 1952 pasal 2 pada tanggal tersebut akan mempunjai masa-kerdja sebenarnja untuk menentukan pensiun sebanjak ..... tahun ..... bulan);

c. bahwa menurut Peraturan Pensiun tersebut pasal 3 dasar pensiunnja berdjumlah Rp. ..... ialah gadji tertinggi sebulan jang telah diterimanja;

d. bahwa berdasarkan pasal 5 ajat 1 huruf ..... pasal 6 ajat 1 huruf ..... dan ajat 3 Peraturan Pensiun termaksud hak pensiunnja berdjumlah .....% dari Rp. ..... atau dibulatkan mendjadi Rp. .....; ditambah dengan tundjangan-tundjangan sebesar Rp. ..... menurut Peraturan Pemerintah No. 47 tahun 1952 dan dikurangi dengan Rp. ....., ialah potongan-potongan iuran-iuran pensiun, padjak dsb.; sehingga djumlah netto mendjadi Rp. .....;

Digitized by Google

Mengingat:

a. Undang-undang No. 21 tahun 1952 (L.N. No. 78 tahun 1952);
b. Undang-undang No. 20 tahun 1952 (L.N. No. 74 tahun 1952);
c. Surat putusan kami tanggal ..... No. .....

Memutuskan:

Pertama:

Menetapkan, bahwa ..... (nama pegawai) .... (djabatan) ..... pada ..... (nama kantor) ..... di ..... atas permintaan sendiri diperhentikan dengan hormat dari djabatan Negeri tetap/djabatannja dengan hak mendapat pensiun pada achir bulan ..... 19.....;

Kedua:

Kepada ..... (nama pegawai) tsb. diberikan uang muka atas pensiun sebesar Rp ..... (djumlah netto tersebut diatas) sebulan, jang dapat dibajarkan lebih dahulu dengan menunggu ketetapan pensiun menurut pasal ..... 10 Undang-undang No. 20 tahun 1954, terhitung mulai bulan ..... 19.....;

Ketiga *):

Pembajaran djumlah uang muka tersebut dalam ketentuan kedua dibajar oleh Wakil Direksi Kantor Dana Pensiun Indonesia Bandung/K.P.P. untuk Karesidenan Bantan dan daerah lain diluar Djawa dan Madura dengan tjatatan:

a. bahwa mengenai hal termaksud dalam ketentuan **kedua** itu akan diadakan perubahan dan perhitungan semestinja oleh Kepala Kantor Urusan Pegawai/Wakil Direksi Kantor Dana Pensiun Indonesia, djika penetapan ini ternjata tidak benar;
b. bahwa apabila ternjata perhitungan uang muka atas pensiun diatas lebih atau kurang dari pensiun semestinja, maka jang bersangkutan harus membajar-kembali kelebihan penerimaan itu atau harus menerima djumlah kekurangan penerimaan jang belum diterimanja.

Salinan surat putusan ini dikirimkan kepada:

1. Dewan Pengawas Keuangan di Bogor;
2. Kantor Urusan Pegawai di Djakarta;

*) Tjatatan: Wakil Direksi Kantor Dana Pensiun Indonesia Bandung hanja untuk penerima pensiun jang bertempat tinggal di Djawa dan Madura (ktjuali Ketjuali Kesidenan Banten).

Digitized by Google

3. Kantor Dana Pensiun di Jogjakarta;
4. Kantor Urusan Pegawai Bagian Pensiun dan Tundjangan di Bandung dan Jogjakarta;
5. Djawatan Perbendaharaan dan Kas-kas Negeri di Djakarta;
6. Kantor Pusat Perbendaharaan di .....
7. .....

1 s/d ... untuk diketahui dan
KUTIPAN surat putusan ini disampaikan kepada jang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinja.
(Alamat .....)

Menteri .....

(.....)

Digitized by Google

DASAR PEMBERIAN HONORARIUM KEPADA GURU AGAMA.

Djakarta, 8 Pebruari 1954.

No. 25/Ed/B/C/688.

Dengan mentjabut instruksi-instruksi dan kalimat-kalimat jang tersebut dalam surat-surat keputusan kami pengangkatan guru-guru agama honorarair, jang bertentangan dengan instruksi ini, dengan ini kami memberikan ketegasan-ketegasan sebagai berikut:

1. Guru-guru agama honorair supaja diberi honorarium menurut **tarief honorarium sekolah,** tempat guru itu mengadjar/dipekerdjaan.
2. Guru-guru agama honorair S.R., dipekerdjakan pada S.L., jang menurut Inspeksi Pendidikan Agama jang bersangkutan ternjata **tidak tjukup tjakap** untuk dilangsungkan mengadjar di S.L., supaja dihentikan tugasnja pada S.L., dan diberi tugas pada S.R., demikian pula dengan guru-guru agama tetap S.R. jang dipekerdjakan pada S.L.
3. Kepada Saudara-saudara Kepala Kapendek/Kapendek jang mempunjai lingkungan, tempat guru-guru agama honorair S.R. dipekerdjakan pada S.L., supaja salinan beslitnja disampaikan kepada kami, untuk diperbaiki seperlunja.
4. Dalam hal: mentjalonkan guru-guru agama, baik sebagai guru agama tetap maupun sebagai guru agama honorair, terlebih pula untuk dipekerdjakan pada Sekolah landjutan, harap dipertimbangkan masak-masak terlebih dahulu, djanganlah hanja mengingat kebutuhannja tenaga guru untuk Sekolah itu sadja.
5. Instruksi ini berlaku mulai 1 Pebruari 1954.

Kepala
Djawatan Pendidikan Agama,
A. M. ARIFIN TEMYANG.

Digitized by Google

Digitized by Google

V

MASEHI

Digitized by Google

Digitized by Google

PENETAPAN MENTERI AGAMA.
No. 31 Tahun 1953.

MENTERI AGAMA.

Mendengar: Laporan Kepala Kantor Urusan Agama Propinsi Maluku dan Kepala Bagian Kristen pada Pusat Kementerian Agama tentang keadaan rakjat di Propinsi tersebut;

Menimbang: bahwa berdasarkan laporan itu, untuk melantjarkan penjelesaian soal-soal jang bertalian dengan urusan agama, di Propinsi tersebut disamping Kantor Urusan Agama Propinsi Maluku perlu pula dibentuk Kantor Urusan Agama Masehi Propinsi Maluku.

Mengingat:

a. Penetapan Menteri Agama No. 34 tahun 1952;
b. Peraturan Menteri Agama No. 9 dan 10 tahun 1952;

Memutuskan.

Terhitung mulai tanggal 1 Oktober 1953, dengan menjimpang dari Peraturan Menteri Agama No. 9 dan 10 tahun 1952, disamping Kantor Urusan Agama Propinsi Maluku sebagai jang dimaksud dalam Penetapan Menteri Agama No. 34 tahun 1952, dibentuk Kantor Urusan Agama Masehi Propinsi Maluku berkedudukan di Ambon jang:

I. *a.* berkewadjiban mengurus hal-hal jang bertalian dengan Agama Masehi (Kristen dan Roma Katholik) diseluruh Propinsi Maluku dengan susunan dan formasi jang akan ditetapkan dengan surat putusan tersendiri;
   b. bertanggung djawab langsung didalam soal-soal administrasi dan keuangan kepada Kantor Pusat Djawatan Urusan Agama dan dalam soal-soal technis kepada Pusat Kementerian Agama;

II. Kantor Urusan Agama Masehi tersebut terdiri atas bagian *a.* Umum, *b.* Pendidikan dan *c.* Penerangan;

III. Formasi pegawai Kantor Urusan Agama Masehi tersebut ditentukan oleh Menteri Agama dengan penetapan lain.

Ditetapkan di Djakarta,
pada tanggal 6 Oktober 1953.
A.n.
Menteri Agama,
Acting Sekretaris Djenderal.
Mr R. SOENARJO.

Digitized by Google

KEMENTERIAN AGAMA
INSTRUKSI BAHAGIAN R.K.
TAHUN 1953.

I. SEKSI UMUM.

1. Dalam melaksanakan tugas supaja selalu merupakan kesatuan dengan Pusat Kementerian.
2. Mengatur administrasi serapi-rapinja.
3. Mengadakan hubungan seerat-eratnja dengan instansi-instansi diluar Kementerian Agama, terutama dengan masjarakat, untuk mendapatkan bahan-bahan jang konkrit mengenai urusan Agama Roma Katolik.
4. Berkeliling daerah paling sedikit 2 kali setahun, untuk mengetahui keadaan daerah sewadjar-wadjarnja.
5. Mendatangi kota-kota/daerah-daerah jang banjak penduduknja Katolik, tetapi tidak ada bahagian Katolik pada Kantor Urusan Agama, untuk mengurus hal-hal jang bersangkutan dengan Urusan Agama Roma Katolik.
6. Memperhatikan nasib pegawai-pegawai bahagian R.K. pada K.U.A.; dengan menindjau tentang kenaikan gadji periodiek, dan kenaikan tingkat pegawai jang sudah memenuhi sjarat, tetapi belum dinaikkan.
7. Menindjau geredja-geredja/kapel-kapel jang rusak karena clash I dan II, jang patut mendapat bantuan untuk diperbaiki.
8. Mengumpulkan bahan-bahan jang perlu untuk informasi; seperti daftar: Geredja, Kapel, Penganut Agama R.K., Sekolah-sekolah R.K. dan jajasan lainnja; djumlah rochaniwan; organisasi keagamaan R.K. dan lain-lainnja.
9. Membantu usaha-usaha untuk kepentingan keagamaan Katolik.
10. Membuat grafik kemadjuan Agama R.K. didaerah masing-masing dan grafik penerimaan bantuan dari Kementerian Agama.
11. Membantu penjelesaian hal-hal kepentingan Geredja Katolik dan umat Katolik jang ada sangkut-pautnja dengan Pemerintah atau instansi-instansi lainnja.
12. Membuat rentjana pekerdjaan jang systematis.
13. Membuat Laporan tahunan kepada Kementerian Agama, tentang pekerdjaan atau usaha-usaha bagian Katolik dengan

Digitized by Google

keterangan usaha/pekerdjaan mana jang sudah dapat dikerdjakan/diurusi dengan beres.

II. SEKSI PENDIDIKAN.

1. Menindjau tempat-tempat jang perlu mendapat pendidikan Agama Roma Katolik. (Sekolah-sekolah dan asrama-asrama).
2. Mengusahakan adanja guru-guru agama R.K. buat tempat-tempat jang membutuhkan.
3. Mengadjukan usul-usul pengangkatan guru agama tetap/honorarium kepada Kementerian Agama.
4. Mengusahakan beresnja pembajaran guru-guru Agama.
5. Meneruskan laporan dari guru-guru agama kepada Kementerian Agama setiap 6 bulan sekali.

III. SEKSI PENERANGAN.

1. Bersama-sama bahagian/instansi lain memberi penerangan kepada masjarakat untuk mengatasi kesulitan-kesulitan jang bersangkutan dengan soal keagamaan.
2. Mengusahakan banjaknja penerangan agama R.K. melalui R.R.I.
3. Memberi penerangan kepada masjarakat didaerah-daerah tentang arti Kemerdekaan Agama dalam Negara. kita.
4. Mengumpulkan bahan-bahan untuk Documentasi, dan hal-hal jang dapat mendjadi bahan penerangan lain-lain.
5. Memberitakan kedjadian-kedjadian didaerah jang bersangkutan dengan keagamaan jang dapat merupakan berita buat sesuatu persurat-kabaran kedaerahan.
6. Mengumpulkan hal-hal jang bernilai sedjarah perkembangan agama Katolik.

Djakarta, Desember 1952,
Kepala Bahagian R.K.,
t.t.d.
R. Ch. J. WIDISISWAJA.

Digitized by Google

KEMENTERIAN AGAMA.
RAPAT CHUSUSI BAHAGIAN ROMA KATOLIK.
SEKSI UMUM.
30-12-1952.

Saudara-saudara jang terhormat.

Konferensi sekarang ini, sifatnja agak berlainan dengan Konferensi jang sudah-sudah. Soal jang pokok jang akan dirundingkan pada Konferensi ini, sebagian besar telah diterangkan oleh Pak Sekdjen, dengan mengadakan keliling keseluruh daerah, ialah tentang: Peraturan Menteri Agama, No. 9. 10 dan 11/1952 sebagai Reorganisasi Kementerian Agama, setelah Peraturan No. 5 dan 6/1951 ditindjau kembali dan disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah No. 20/1952.

Dalam Konferensi jang sudah-sudah, atjara dititik beratkan kepada mentjari „Understanding" dari Peraturan-peraturan jang akan dikeluarkan oleh Kementerian Agama. Disamping menudju kearah itu, dalam Konferensi sekarang ini, persoalan dititik beratkan kepada pelaksanaan Peraturan-peraturan jang telah ada. Konferensi sekarang ini, sebagian besar waktu dipergunakan untuk memberi penerangan tentang pelaksanaan Peraturan-peraturan Kementerian Agama, jang sudah disjahkan.

Soal menerima atau tidak menerima Peraturan-peraturan jang sudah disahkan itu, dengan mengingat adanja Peraturan Pemerintah No. 20/1952 dan jang disesuaikan dengan kekuasaan (Competentie) dari sesuatu Kementerian dan keadaan keuangan Negara, itu bukan soal kita sebagai Pemerintah. Sebagai pegawai Pemerintah, kita wadjib melaksanakan tugas-tugas jang sudah ditentukan oleh Peraturan Menteri jang sudah disjahkan.

Mengingat itu, maka disini perlu kami terangkan, apa jang wadjib kita laksanakan sebagai pegawai bahagian Katolik:

I. Status Bahagian Roma Katolik.

Dalam Susunan Kementerian Agama (P.M.A. No. 10/1952) bahagian R.K. mulai dari Pusat sampai dengan Kantor Urusan Agama jang terbawah jang ada bahagian R.K. bahagian kita merupakan kesatuan dalam Kementerian. Dari itu dalam urusan administrasi bahagian R.K. mendjalankan atau diwadjibkan melaksanakan Peraturan-peraturan umum. Hanja mengenai urusan chusus, bahagian R.K. bertugas mengurusi soal-soal jang chusus buat bahagian R.K. ialah: Segala urusan jang ada

Digitized by Google

sangkut-pautnja dengan Agama R.K. dengan penuh pertanggungan djawab. Pemberian kekuasaan ini, adalah bersifat intern, artinja merupakan pembagian pekerdjaan (werkverdeling) dalam Kantor sadja. Pembagian ini perlu diadakan, karena soal Katolik, tidak dapat diserahkan kepada orang lain jang tidak Katolik, jang mungkin sama sekali tidak mengerti kepada soal-soal keagamaan Katolik. Achirnja hanja akan menimbulkan keruwetan dalam Kementerian Agama, jang dapat merugikan Kementerian Agama pula.

Dalam hubungan organiek, mengingat bahagian Katolik, hanja ada pada Kantor Pusat dan K.U.A.P., bahagian R.K. dari Propinsi berhubungan langsung dengan bahagian R.K. di Pusat Kementerian, dan dalam hal-hal jang bersifat umum, Djawatan Urusan Agama perlu diberi tembusan surat-surat, untuk diketahui. Sebaliknja apabila ada Instruksi atau Peraturan kepada Kantor Urusan Agama jang bersifat umum, bahagian R.K. perlu diberi tahu djuga, agar dalam melaksanakan tugasnja jang bersifat umum, djangan sampai menjimpang dari pedoman-pedoman jang sudah tertentu. Tetapi instruksi atau Peraturan jang bersifat chusus Katolik, dari Kementerian langsung dikirim kepada Kepala bahagian R.K. di K.U.A.P. atau Kantor jang setaraf dengan itu. Soal-soal jang chusus Katolik pun dari K.U.A.P. dikirim langsung kepada Pusat Kementerian Agama, dan diurus oleh Kepala bahagian Katolik, dengan penuh pertanggungan djawab.

Untuk mengadakan koordinasi jang sebaik-baiknja dalam urusan dinas, sudah selajaknja ada kerdja sama jang sebaik-baiknja, dan hubungan jang erat-eratnja antara Kepala bahagian R.K. dan Kepala Kantor Urusan Agama ditempat masing-masing. Untuk melaksanakan tudjuan ini, maka perlu sekali dan **kemauan baik dari kedua belah fihak**. Bila tjara sematjam ini kurang baik buat daerah saudara, saja minta kepada saudara, djangan putus-putus berusaha, agar tjara bekerdja saudara dapat merupakan kerdja sama jang sebaik-baiknja dengan teman-teman dari Kantor Urusan Agama setempat.

II. **Tugas Bahagian Katolik** (vide tentang tugas).

Dengan pengertian bahwa bahagian Roma Katolik, merupakan kesatuan dengan bahagian lainnja dari Kantor masing-masing, maka tugas bahagian Katolik umum, sebenarnja sama sadja dengan tugas bahagian lain dikantor Urusan Agama, dengan ketentuan, bahwa urusan jang chusus berhubungan dengan agama adalah mendjadi tugas dari bahagian R.K. dan tidak dapat dikerdjakan oleh bahagian lain. Dalam melaksanakan tugas sehari-hari, tentu sadja kita harus dapat memisah-misahkan soal satu demi satu:

Digitized by Google

1. **Soal umum,** kita kerdjakan dan kita rundingkan bersama dengan Kepala Kantor: seperti: Soal Keuangan; Peralatan Kantor; Pengangkatan pegawai; kenaikan gadji pegawai dan semua hal-hal jang bersangkutan dengan kepegawaian serta urusan-urusan umum lainnja.
2. **Soal Chusus Katolik:** kita kerdjakan dengan sebaik-baiknja, dengan penuh pertanggungan djawab terhadap siapapun djuga. Apabila dalam sesuatu hal perlu dipertanggung djawabkan bersama dengan Kepala Kantor, perlu djuga Kepala Kantor diadjak berunding atau diberi tahu persoalannja.

III. **Usul pengangkatan pegawai dan soal kepegawaian lain-lainnja.**

Urusan ini adalah termasuk urusan umum, jang keputusannja diperlukan sekali pertimbangan dari Kepala bahagian R.K. di Kantor Propinsi dan Pusat Kementerian.

Saja minta dalam soal ini, djanganlah setiap permintaan terus langsung dikirim kepada Kantor Pusat sadja. Sebelum dikirim hendaknja dirundingkan dahulu dengan Kepala Kantor jang bersangkutan (c.q. bahagian Urusan Pegawai), tentang kepentingannja dengan pertimbangan-pertimbangan seperlunja dari Kantor tersebut. Dengan pertimbangan-pertimbangan tadi barulah surat usul dapat disampaikan kepada Kantor Pusat dengan formulir jang telah diisi. Tjara sematjam ini, bukanlah untuk mempersukar pengangkatan pegawai R.K. dan lain-lainnja, tetapi djustru untuk memperkuat pengangkatan tersebut, djangan sampai semua pertanggungan djawab seakan-akan diserahkan kepada Kantor Pusat Kementerian Agama.

Perlu diingat, bahwa usulan tersebut harus ditanda tangani oleh Kepala bahagian R.K. dengan Kepala Kantor (Kepala Urusan Pegawai). Mengenai procedure pengangkatan dan kenaikan tingkat pegawai, demikianlah djalannja: Sesudah surat usulan diterima oleh Kantor Pusat Kementerian, disampaikan surat usulan itu kepada bahagian R.K. untuk dipertimbangkan, lalu diserahkan kepada bahagian Urusan Pegawai untuk diteruskan kepada Kementerian Urusan Pegawai, untuk mendapat persetudjuan. Sesudah mendapat persetudjuan dari K.U.P. barulah surat pengangkatan dikerdjakan. Dari K.U.P. dan mengerdjakannja inilah biasanja makan waktu tidak sedikit, karena Kementerian Agama tidak hanja melulu mengurusi pegawai R.K. sadja tetapi djuga pegawai dari bahagian lain-lainnja.

Gambaran ini perlu saja berikan kepada saudara semua, agar djangan sampai ada rasa tjuriga atau salah faham terhadap teman-teman collega dari Pusat Kementerian.

Digitized by Google

IV. Pemberian Bantuan.

Dalam pelaksanaan pemberian bantuan, kerap sekali bahagian Katolik menerima surat, jang isinja sangat kurang menggembirakan. Hal ini disebabkan karena perbedaan pengertian antara teman-teman dari daerah dengan teman-teman di Pusat Kementerian. Kebanjakan teman-teman daerah berpendapat, bahwa apabila mereka sudah mengadjukan permintaan, dengan segera permintaan itu dikabulkan, uang terus dikirim, sebab mengira bahwa uang untuk bantuan itu sudah tersedia dalam Kas Keuangan Kementerian Agama. Gambaran saudara-saudara daerah ini, memangnja logis. Tetapi sajanglah bahwa dalam waktu jang sudah-sudah tidak demikian kenjataannja. Dari itu perlulah kiranja disini saja terangkan sedikit tentang pelaksanaan pemberian bantuan itu.

Dalam Anggaran belandja setiap tahun, biasanja bahagian R.K. mengadjukan rentjana bantuan untuk masjarakat Katolik seluruh Indonesia, dengan sjarat-sjarat jang sudah ditentukan oleh Kementerian Agama, disesuaikan dengan post-post jang sudah ditetapkan dan ditentukan djumlahnja. Tetapi dalam pelaksanaannja, djumlah bantuan tadi lalu diberikan menurut adanja persediaan uang untuk bantuan tadi, jang mendapat kredit dari Kementerian Keuangan. Dan kerap sekali djumlah kredit ini tidak sesuai dengan apa jang diminta oleh Kementerian Agama. Apa sebab demikian? Tidak usah kita selidiki terus-menerus.

Semua usulan dari daerah dipertimbangkan dan ditetapkan dahulu oleh bahagian R.K. pada Pusat Kementerian, dengan mengingat adanja uang persediaan dan diseimbangkan dengan permintaan daerah-daerah lainnja, berdasar atas keadaan dan kepentingan daerah-daerah jang mengadjukan permintaan. Hal ini kerap sekali makan banjak fikiran, karena tidak sedikit daerah jang mengadjukan permintaan, lebih banjak dari pada adanja persediaan, masih ditambah pengharapan supaja dipenuhi semua.

Sesudah usulan dapat dipertanggung djawabkan, barulah dari bahagian R.K. diserahkan kepada bahagian Perbendaharaan untuk dimintakan kredit kepada Kementerian Keuangan. Sudah tentu Kementerian Keuangan djuga menindjau lagi usulan tersebut. Apakah usulan akan mendapat penuh seperti permintaan jang diadjukan, itu masih mendjadi pertanjaan djuga.

Mengingat hal-hal diatas, sudah terang bahwa tidak semua permintaan tentu dipenuhi menurut permintaan daerah. Maka dari itu selalu mendjadi kesulitan buat bahagian R.K. apabila setiap daerah mengadjukan permintaan setjara guerilla dengan ketentuan, harap dipenuhi semua. Untuk mengurangkan keketjewaan saudara-saudara jang berkepentinkan, saja minta supaja

Digitized by Google

dalam mengadjukan permintaan bantuan, djanganlah memikir hanja kepada kepentingan daerah atau diri sendiri sadja, tetapi djuga harus memikirkan djuga kepentingan daerah lainnja, jang djuga sangat membutuhkan bantuan dari Kementerian Agama. Selain dari itu, dalam mengadjukan permintaan hendaknja djuga diingat, bahwa permintaannja harus merupakan permintaan jang masuk akal, dan sesuai dengan keadaan keuangan Negara dan sjarat-sjarat jang sudah kami tentukan.

Banjak djuga surat-surat permintaan bantuan, jang langsung dikirim kepada Pusat Kementerian Agama, tidak dengan dibubuhi pandangan atau pertimbangan saudara Kepala bahagian R.K. dari Kantor Urusan Agama Propinsi. Hal ini perlu diingat betul-betul, djangan sampai terdjadi; untuk mendjaga djangan sampai gezag saudara diabaikan, sehingga Pusat Kementerian menerima permintaan jang seakan-akan tidak diketahui oleh pegawai bahagian R.K. di K.U.A.P. Pegawai Kuap sebagai pegawai landjutan dari Pusat Kementerian, wadjib djuga dita'ati oleh orang-orang didaerahnja, dan wadjib djuga meneruskan pengumuman-pengumuman atau Peraturan-peraturan tentang pemberian bantuan kepada fihak-fihak jang berkepentingan, bahkan bila perlu diwadjibkan djuga, mengembalikan permintaan-permintaan jang terang tidak menurut sjarat-sjarat jang sudah kita tentukan. Tindakan sematjam ini, bukanlah suatu kekedjaman dari kita, tetapi ketertiban dalam melaksanakan peraturan-peraturan jang sudah ada. Dalam tahun jang sudah lampau, mendapatkan uang bantuan itu selalu merupakan perdjuangan dari Kementerian Agama kepada Kementerian Keuangan dan dari bahagian R.K. kepada bahagian jang bersangkutan. Hal ini saja katakan bukan keadjaiban, apabila selalu mengingat, bahwa dalam tahun jang sudah-sudah belum ada Anggaran Belandja Negara jang disjahkan.

Dengan adanja Undang-undang jang mengesjahkan Anggaran Belandja Negara tahun 1952/1953, saja berpendapat, bahwa pengeluaran uang Negara tahun 1953, tentu akan berlainan sekali dengan tahun jang sudah-sudah.

Bantuan apa jang dapat kita minta pada tahun 1953, akan kami umumkan sesudah ada ketegasan dari bahagian Perbendaharaan Kementerian Agama, tentang post-post dan djumlah uangnja untuk satu tahun. Demikian pula hal-hal jang belum dapat saja terangkan disini, akan saja beri tahukan dengan perantaraan pengumuman dari bahagian kita.

Kemudian untuk kelantjaran pekerdjaan kita dalam tahun 1953, saja harap supaja sesudah selesai Konferensi ini, didaerah saudara masing-masing mengadakan Konferensi djuga dengan teman-

Digitized by Google

teman didaerah saudara-saudara untuk menjampaikan dan menginsjafkan soal-soal jang dirundingkan dalam Konferensi ini.

Sekian saudara-saudara. Saja kira tjukup untuk ditjamkan dan dikerdjakan sebaik-baiknja dalam tahun 1953.

Djakarta, Desember 1952.
Kepala bahagian R.K.
ttd.
Ch. J. WIDISISWAJA.

Digitized by Google

RESOLUSI RAPAT GABUNGAN BADAN-BADAN PENGURUS PARKINDO DAN DEWAN PIMPINAN KOMISARIAAT PARTAI KATHOLIK DAERAH TIMOR DAN KEPULAUAN DI KUPANG.

No. G/I/3983.

Surat Edaran KAGRI No. G/I/3983 pada D. P. Parkindo dan D. P. Katholik Daerah Timur dan Kepulauannja Kupang.

Hal: Resolusi Rapat Gabungan Badan-badan Pengurus Parkindo dan Dewan Pimpinan Komisariaat Partai Katholik Daerah Timor dan Kepulauannja di Kupang.

I. Berhubung dengan resolusi „Rapat gabungan Badan-badan Pengurus Parkindo dan Dewan Pimpinan Komisariat Partai Katholik Daerah Timor dan Kepulauannja" di Kupang tanggal 15 Djanuari 1952, dengan ini kami permaklumkan, bahwa adanja resolusi itu sangat kami sesalkan, karena isi resolusi tersebut agaknja berlainan dengan realiteit, hal mana dapat diakui akan kebenarannja itu, bila diketahui, bahwa pada tanggal 30 April 1951 telah kami memberi tugas kepada Saudara Soeatmoadi, Komis Kepala di Bagian Keristen pada Kantor Koordinator Urusan Agama Daerah Malang untuk selaku wakil dari Bagian Keristen dan Pusat Kementerian Agama R.I. turut mempersiapkan pembentukan Kantor Urusan Agama Propinsi Sunda-Ketjil dan Kantor-kantor Urusan Agama Kabupaten dan Ketjamatan dalam Propinsi tersebut, sebagai ternjata dalam surat, perintah djalan Kementerian Agama tanggal 30 April 1951 No. 151/K/1951 jang salinannja kami lampirkan bersama ini.

II. Tugas jang dibebankan pada Saudara Soeatmoadi itu jang kami pandang tjukup-tjakap untuk mengurus segala sesuatu jang bersangkut-paut dengan soal Agama Masehi, dilaksanakan olehnja pada tanggal *10 Mei 1951*, hal mana menundjukkan bahwa *sebelum* dilansungkannja resolusi „Rapat gabungan Badan-badan Pengurus Parkindo dan Partai Katholik" di Kupang tanggal 3 Djuli 1951. Kementerian Agama terlebih dahulu telah memperhatikan kepentingan pemeluk-pemeluk agama Masehi, bukan sadja didaeran Timor, akan tetapi pun didaerah-daerah lainnja.

Digitized by Google

III. Selandjutnja untuk melaksanakan pembentukan Kantor-kantor Urusan Agama tersebut diatas dengan surat-putusan kami tanggal 21 April 1951 No. F/2//4608 kami mendetasir beberapa pegawai kami pada Kantor Gubernur Propinsi Sunda Ketjil, dan dengan surat „perintah djalan" tanggal 15/5-1951 No. 170/K/1951, Saudara M. Brotodarsono, Penata-Usaha di Bagian Roma Katholik pada Kantor Urusan Agama Propinsi Djawa-Tengah diberi tugas pula untuk bersama-sama membentuk Kantor-kantor itu.

Salinan dari surat-putusan dan „perintah djalan" termaksud dengan ini kami lampirkan.

IV. Adapun soal resolusi tanggal 3 Djuli 1951 tidak kami biarkan begitu sadja, melainkan hal ini sungguh mendapat perhatian kami sepenuhnja dan sudah kami bitjarakan dengan Pengurus Besar Parkindo dan anggauta Parlemen dari daerah Timor, dalam rundingan mana antara lain kami memperoleh keterangan-keterangan tentang tjalon-tjalon jang masing-masing telah mengadjukan lamarannja pada kami.

V. Berdasarkan keterangan-keterangan itu, begitu pula sesudah diadakan pertimbangan dengan seksama, maka barulah kami menentukan tenaga jang menurut hemat kami capabel dan receptabel untuk ditempatkan pada Kantor Urusan Agama Masehi Kabupaten Timor, hal mana diwudjudkan dengan diangkatnja Saudara A. J. Toelle sebagai pegawai bulanan jang diserahi tugas memimpin Kantor tersebut dengan surat-putusan kami tanggal 28 Djanuari 1952 No. G/III/12/400 jang untuk mempersingkat kami persilahkan Saudara memeriksa salinannja, jang dengan ini kami sampaikan pula pada Saudara.

VI. Kemudian persetudjuan dari Kantor Urusan Pegawai atas usul kami mengenai pengangkatan Saudara Toelle sebagai Kepala Kantor Urusan Agama Masehi Kabupaten Timor dalam tingkatan V/b sementara itu telah kami terima, pengangkatan mana kami laksanakan dengan surat-putusan Kementerian Agama tanggal 12 Maret 1952 No. G/III/13/1157.

VII. Pengangkatan pegawai-pegawai lainnja akan segera menjusul, bilamana bahan-bahan untuk melaksanakan hal itu telah ada ditangan kami. Dalam hubungan dengan soal ini, perlu kiranja kami kemukakan bahwa didalam pengangkatan tenaga-tenaga baru jang asalnja berada diluar lingkungan Kementerian kami, selainnja tergantung dari Kementerian/Djawatan/Kantor dimana jang berkepentingan asalnja bekerdja, djuga tergantung dari persetudjuan

Digitized by Google

Kantor Urusan Pegawai mengenai penetapan pangkat dan masa kerdjanja. Procedure ini jang seringkali melambatkan penjelesaian.

VIII. Demikianlah Keterangan kami mengenai resolusi-resolusi tersebut diatas dan selandjutnja kami mengharap mudah-mudahan kesalahan paham sebagai jang sudah terdjadi itu, dikemudian hari tidak akan terulang lagi.

A.n. Menteri Agama.
Sekretaris Djenderal,

ttd.

R. MOHD KAFRAWI.

Digitized by Google

KONPERENSI DINAS BAGIAN R. KATOLIK DI SEMARANG

Saudara-Pimpinan dan saudara hadlirin jang terhormat.

Tahun 1953 sudah silam. Karena itu lembaran sedjarah tahun 1953 selajaknja kita tutup. Dengan diadakannja Konperensi ini, kita bersama mulai membuka, mengumpulkan dan mengisi sedjara hidup Kementerian kita, agar kita dapat mengisi lembaran sedjarah itu, dengan sedjarah-sedjarah jang boleh dibanggakan dan tidak memalukan. Tjita-tjita ini tentu akan dapat tertjapai, apabila seluruh pegawai Kementerian Agama, suka, mau dan dapat membimbing serta mendukung Kementerian kita bersama, dengan kekuatan dan kemampuan jang diserahkan pada pundak kita, dengan batas-batas kekuasaan jang tertentu, sesuai dengan dasar Negara kita, ialah: Ketuhanan jang Maha Esa, Demokrasi, dan Keadilan Sosial.

Dalam Konperensi di Sukabumi, telah diamanatkan oleh Bapak Menteri pada waktu itu, bahwa setelah kita buka Kantor-kantor Urusan Agama, ternjata banjak soal-soal jang tidak dilihat dari tempat semula; jaitu keperluan adanja daerah-daerah istimewa, seperti di Bali, Timor, Sumba, Flores dan daerah-daerah lainnja. sehingga memerlukan susunan kantor-kantor daerah jang sesuai dengan keperluannja.

Dalam penindjauan keliling daerah seluruh Indonesia ini, tampak pada kami, kenjataan amanat Bapak Menteri itu, dan kurang sesuainja keadaan Kantor Agama itu dengan keadaan-keadaan daerah jang bermatjam-matjam penduduk dan tjorak ragamnja di Indonesia ini. Kita jakin, bahwa Kementerian kita sedikit demi sedikit, akan menjesuaikan keadaan kantor-kantor tadi dengan keadaan dan kemauan daerah. Tetapi sajanglah, bahwa keadaan keuangan Negara dan soal penempatan pegawai tidak selalu dapat mengizinkan langkah Kementerian Agama jang lebih landjut itu.

Saudara-saudara jang terhormat. Dalam hal ini, bahagian Katholik djuga merasa dan mengalami kelambatannja, untuk melangkah lebih djauh dari tjita-tjita semula. Dengan lahirnja Peraturan Menteri Agama No. 10/1952, jang tidak memberi kemungkinan adanja bahagian Katholik pada Kantor-kantor Kabupaten, jang menurut pemandangan bahagian Katholik sangat berguna itu, bahagian Ktholik merasa susah betul. Karena sukarnja hubungan kota Kabupaten dengan Ibu Kota Propinsi, maka dengan tidak adanja bagian Ktholik pada Kantor Urusan Agama Kabupaten

Digitized by Google

banjak urusan-urusan jang bersangkut-paut dengan Agama Ktholik, dan perlu diurusi oleh bagian Katholik, terpaksa terlambat diurusinja. Keadaan sematjam ini, memaksa adanja usul dari beberapa daerah, terutama Sulawesi, supaja dikantor-kantor Urusan Agama Kabupaten jang banjak penduduknja Katholik dan banjak usaha-usaha dari Geredja Katholik, diadakan pegawai Katholik dibagian Sekretariat, dan diserahi urusan-urusan jang ada sangkut-pautnja dengan urusan Agama Katholik. Daerah selain Sulawesi banjak djuga jang mengadjukan usul sematjam itu, tetapi dengan tjara dan perkataan lain, jang tidak perlu kami katakan disini. Bahkan dengan lahirnja Peraturan Menteri No. 10/1952 diatas ada suatu Kantor jang minta, supaja pegawai Katholik, jang sudah mulai sebelum lahirnja Peraturan tersebut ditempatkan pada kantor itu, hendaknja dipindahkan ke Kantor Urusan Agama Propinsi sebab dikantor Kabupaten/Kotabesar menurut Peraturan No. 10/1952, itu tidak ada formasinja.

Saudara-saudara jang terhormat. Kami tahu, bahwa menghadapi keadaan ini sungguh berat dan sulit sekali. Tetapi kita djuga tidak boleh lupa, bahwa dalam menghadapi segala kesulitan, kita harus mempergunakan kebidjaksanaan, jang dapat kita pertanggung djawabkan. Djika kita mengingat kepada sukarnja pemindahan pegawai pada waktu ini, dan mengingat kepada terbatasnja formasi bagian Katholik, kami jakin bahwa mentjari djalan untuk mengatasi kesulitan ini, hanja akan menambah pusing kepala dan banjak uban sadja. Satu-satunja djalan hanja dengan tangan besi.

Tetapi apa kita sampai hati mengambil tindakan itu terhadap pegawai kita? Maka untuk menghindari semuanja, sambil menunggu saat jang baik, sedikit demi sedikit kesulitan ini hendaknja dapat kita kurangi. Semoga tahun 1954 ini membawa berkat sebanjak-banjaknja kepada kita, sehingga kita dapat mengatasi segala kesulitan jang ada, pada kita.

Saudara-saudara jang terhormat! Konperensi ini diadakan, selain untuk membitjarakan balans kerdja, hasil, produktivitet, kelemahan-kelemahan dan kekurangan-kekurangan jang harus kita akui bersama, untuk mengatur rentjana dimasa datang, djuga diadakan untuk menerima bahan-bahan rentjana 5 tahun, seperti jang diandjurkan oleh Panitya Perantjang Negara, dalam rapatnja dengan Pimpinan Pusat Kementerian Agama pada tanggal: 21 Januari 1954, jang baru lalu. Karena itulah, maka dalam uraian kami tidak akan kami isi dengan uraian-uraian tentang persoalan sekitar sebab-musababnja kekurangan-kekurangan pada tahun jang sudah silam.

Keadaan-keadaan jang jang sudah silam, rasa kami tidak akan kembali lagi. Maksud kami dalam menguraikan hal-hal dibawah ini nanti, tak lain dan tak bukan, ialah agar dengan uraian kami,

Digitized by Google

kita bersama-sama dapat mengusahakan djalan dan tjara, jang sekiranja akan membawah kebaikan kepada langkah Kementerian Agama. Dan dalam mengusahakan kebaikan ini, tidak perlu kita membawa-bawa hal-hal dan kedjadian-kedjadian jang sudah-sudah; sebab pahit atau manisnja tahun jang lampau telah sama-sama kita rasakan.

Saudara-saudara jang terhormat. Untuk mengusahakan baiknja bagian Katolik, baiklah kiranja kita berpindah kepada soal-soal tehnik bagian Katolik.

I. Soal Umum.

a. Kedudukan pegawai bagian Katolik.

Sebagian pegawai bagian Katolik, jang wadjib mendjamin utuhnja kedaulatan Geredja Katolik dan utuhnja Kedaulatan Pemerintah, maka sukar sekalilah bagian Katolik dalam melaksanakan tugasnja sehari-hari.

Tidak sekali dua kali sadja bagian Katolik menghadapi soal-soal sulit jang harus dilaksanakan. Untuk ini, maka djanganlah hendaknja dikira, bahwa setiap orang Katolik dapat mendjalankan pekerdjaan bagian Katolik ini, karena dipandang tugasnja sangat sederhana dan mudah sekali.

Untuk dapat mendjamin utuhnja kdeaulatan Geredja dan Pemerintah, paling sedikitnja pegawai Katolik harus mengerti batas-batas antara kompentensi Geredja Katolik dan Kompetensi Pemerintah dalam lapangan rochani dan djasmani. Selain dari itu sebagai pegawai jang harus mendjalankan utusan administratief, djuga harus mempunjai pengetahuan-pengetahuan umum jang tjukup untuk dapat diangkat mendjadi pegawai, selaras dengan peraturan teoretis dan tehnis pengangkatan pegawai Negeri, seperti jang ditetapkan dalam P.G.P. Untuk mendjalankan tugas bagian Katolik jang bersifat: Politis-psychologis, pegawai bagian Katolik paling tidak harus tahu soal-soal politik. Disamping itu pelamar Katolik, harus ternjata orang jang utama hidupnja. Dari itu sukar sekali mentjari tenaga untuk bagian Katolik. Maka ada kalanja seorang pelamar, ahli dalam soal agama, tetapi kurang pengetahuan umumnja, atau sebaliknja, terpaksa tidak diangkat.

b. DISCRIMINASI.

Seperti telah pernah diuraikan oleh Pimpinan Kementerian Agama, adanja bagian Katolik di Kementerian Agama, itu bukan untuk memisahkan atau memetjah belah antara pegawai jang beragama Katolik dan jang bukan Katolik, tetapi untuk mengadakan pembagian tugas pekerdjaan jang tertentu, teratur dan tertib.

Digitized by Google

Adanja bagian Katolik, ialah untuk mengerdjakan pekerdjaan-pekerdjaan Kementerian Agama jang chusus perhubungan dengan soal-soal Agama Katolik, agar setiap urusan dapat diurusi oleh jang jang mengerti sungguh kepada soalnja. Maka dari itu kami minta kepada seluruh pegawai Kementerian Agama, agar dapat mempergunakan pembagian pekerdjaan menurut proporsi jang sebenarnja.

Dalam keutuhan rentetan kepegawaian Kementerian Agama, kita ini hanja merupakan satu Corps sadja, ialah: Pegawai Kementerian Agama jang satu dan utuh.

Dalam urusan dinas umum, pegawai bagian Katolik, merupakan keluarga Kantor Urusan Agama, jang apabila perlu dapat diadjak berunding, untuk menghadapi sesuatu jang bersifat umum untuk kantor tersebut. Dalam urusan chusus Katolik, seharusnja pegawai Katolik diserahi tugas tadi, untuk diselesaikan sampai beres Dalam urusan jang sedikit-dikitnja ada hubungannja dengan soal Agama Katolik, pegawai Katolik dapat diminta pertimbangannja guna membahas dan memetjahkan soalnja. Djanganlah hendaknja adanja bagian Katolik itu menjebabkan adanja djurang perpisahan didalam didalam Urusan Agama, tetapi hendaknja diakui sebagai menlengkapi bentuk dan susunan Kantor Urusan Agama. Sebagai bagian dari satu Kantor, maka sudah semestinja segala keperluan untuk kepentingan bagian Katolik, merupakan keperluan djuga dari Kantor Urusan Agama setempat. Dengan keinsjafan pengertian dan perasaan serta tindakan seperti diatas, kami jakin, bahwa tidak akan timbul pertanjaan-pertanjaan: Dari manakala peralatan bagian Katolik dapat dipenuhinja? Siapakah jang mengusulkan dan mengurusi kenaikan gadji tingkat, pegawai bagian Katolik dan lain-lain sebagainja. Kami rasa tidak perlu hal-hal jang tidak sesuai dengan faham kami diatas, kami sebutkan satu demi satu, sebab satu pepatah mengatakan: Orang bidjaksana, sudah tjukup dengan setengah ukara. Kami hanja minta kepada teman-teman sedjawat dalam lingkungan Kementerian Agama, agar mulai hari dan saat ini, sudi meresapkan faham jang kami uraikan diatas, kedalam hati sanubari saudara-saudara sekalian. Dan dengan ini djuga, tidak lupa kami njatakan pudjian dan terima kasih kami, kepada para saudara jang sudah dapat memahami rasa uchuwah dalam Kementerian Agama itu, mulai sebelum adanja uraian kami ini.

Semoga Konperensi ini akan menambah baik dan eratnja kerdja sama- kita seluruhnja.

II. SOAL PENDIDIKAN AGAMA ROMA KATOLIK.

a. Kaarena soal isi, tjara mengadjar, dan penundjukkan guru Agama Roma Katolik, adanja tugas dari Gerdja Katolik, maka mengenai pendidikan Agama Roma Katolik, adanja tugas dari

Digitized by Google

Geredja Katolik, maka mengenai pendidikan Agama Katolik, bagian Katolik hanja menjelenggarakan pengangkatan guru-guru Agama Katolik, jang diadjukan oleh Pemimpin Geredja Katolik setempat, dan mengurusi beresnja pembajaran gadjih/honorarium, serta urusan administrasi lainnja, jang berhubung dengan pertanggungan djawab terhadap keluarganja uang gadjih/honorarium. Dalam hal ini, karena tidak adanja bagian dan pegawai Katolik di Djapenda dan Kantor-kantor Pendidikan Agama, jang chusus diserahi untuk urusan pendidikan Agama Katolik, serta karena mata anggaran pendidikan Agama Katolik, termasuk kepada mata anggaran Djapenda, maka sering sekali soal ini buat beberapa Kantor Agama Daerah, merupakan kesulitan dalam pelaksanaannja. Pada umumnja jang merupakan kesulitan ialah pembajaran honorarium kepada para guru agama tidak tetap. Kesulitan-kesulitan tersebut pada umumnja disebabkan karena belum adanja peraturan jang tegas dari bagian Katolik dan Djapenda. Tjara mengatasinja, pada umumnja diadakan kopromi antara Kepala bagian Katolik dan Kantor Pendidikan Agama setempat. Dengan adanja Koordinasi jang sebaik-baiknja antara bagian Katolik dan Kantor Pendidikan Agama. segala kesulitan tentu mungkin diatasi djuga. Melihat keadaan jang memusingkan kepala itu, maka bagian Katolik, bagian Kristen dan Djapenda, memandang sangat perlu adanja Peraturan jang tegas mengenai Pendidikan Agama. Atas adanja hasrat kerdja sama antara bagian Kristen, bagian Katolik dan Djapenda, maka dalam Konperensi ini dapat dilahirkan Peraturan Menteri Agama, tentang Pendidikan Agama, jang akan berlaku mulai tanggal 1 Februari 1954. Tjara melaksanakan peraturan tersebut akan ditegaskan dalam Instruksi bagian jang bersangkutan. Dari itu kami minta kepada saudara-saudara jang berkepentingan, sebelum ada instruksi tentang soal-soal Pendikian, hendaknja djangan gelisah terlebih dahulu.

Adapun sebelum Peraturan tersebut mulai didjalankan, hendaknja saudara memakai tjara-tjara jang sampai sekarang sudah berdjalan dengan lantjar.

b. Biaja alat-alat peladjaran Agama Roma Katolik.

Sampai sekarang guru-guru agama Katolik, belum pernah mendapat biaja dari Kementerian Agama.

Hal ini mungkin karena belum tegas rentjana anggaran belandjanja, dan oleh karenanja bagian Katolik belum pernah mengadjukan biaja tersebut, dan Kepala Djapenda menegaskan bahwa begroting untuk itu memang ada dalam mata anggaran belandja Djependa.

Dengan pengertian sudah diadjukannja permintaan dan sudah ada begrotingnja itu, maka kita dapat mengatakan bahwa dalam tahun 1954 ini, biasa alat-alat peladjaran pendidikan agama Katolik

Digitized by Google

tentu akan dapat dipenuhi oleh Djapenda, sampai kepada batas jang sudah ditentukan dalam anggaran belandja tersebut.

c. Laporan bulanan guru-guru agama.

Mengenai laporan bulanan guru-guru agama Katolik, bagian Katolik tidak mengharapkan adanja laporan jang pandjang lebar dan dalam-dalam sampai kepada soal isi peladjaran agama Katolik, tetapi bagian Katolik hanja memerlukan laporan jang berisi hal-hal jang ada sangkut-pautnja dengan pertanggungan djawab tentang uang honorarium atau gadjih jang sudah atau harus diterimanja para guru Katolik tadi, seperti: Berapa kali guru tadi mengadjar; berapa djumlah murid jang diadjarnja, dan berapa kelas atau berapa sekolahan jang diadjarnja, serta matjamnja sekolahan, dimana mereka mengadjar, seperti: S.R; S.M.P; S.M.A; atau asrama, Sekolah Negeri atau Sekolah Partikelir.

Berapa daerah, sudah mengirimkan laporan sematjam diatas, kepada bagian Katolik Pusat Kementerian Agama, menurut formulir jang sudah tentukan oleh bagian Katolik. Setiap laporan, Djapenda diberi tembusannja, untuk diketahui, sebagai bahan mempertanggung djawabkan kepada Pemerintah tentang uang diterimanja.

Dengan adanja laporan sematjam ini, maka fihak luar Kementerian Agama, tidak akan dapat mengatakan, bahwa ada guru agama jang menerima uang buta dari Pemerintah, atau menerima uang honorarium lebih dari semestinja. Dengan urauan setjara singkat ini, hendaknja saudara dapat mengerti apakah maksud adanja laporan bulanan dari guru-guru agama itu, dan dapat menjampaikan kepada jang berkepentingan seperti jang berkepentingan seperti jang kami uraikan itu, djangan ditambah atau dikurangi, sehingga menimbulkan pengertian jang salah. Sebab apa bila ada salah mengerti, maka kita akan merasakan akibatnja.

III. SOAL PENERANGAN AGAMA BAHAGIAN KATOLIK.

A. Bahan-bahan (materi) Penerangan.

Dengan mendjundjung tinggi prinsipe Geredja Katolik, bahwa Penerangan tentang soal-soal jang langsung mengenai pela djaran Agama Katolik adalah tugas dan dan pertanggungan djawab dari Geredja Katolik, maka bagian Katolik sebagai Instansi Pemerintah, tidak dapat dan mau memberikan penerangan-penerangan tentang peladjaran agama Katolik, apabila tidak mendapat izin dan persetudjuan dari Geredja Katolik. Sikap ini adalah untuk mendjaga djangan sampai bagian Katolik sampai mentjampuri soal dalam Geredja Katolik.

Digitized by Google

Bagian Katolik hanja dapat memberikan Penerangan-penerangan jang langsung berhubungan dengan tugas dinasnja, dan soal-soal Pemerintahan jang perlu dimengerti oleh seluruh Rakjat, dimana umat Katolik termasuk didalamnja djuga. Oleh karenanja, apabila ada pengertian salah dari orang-orang golongan diluar Kementerian Agama, tentang kedudukan bagian Katolik, tugas pekerdjaan bagian Katolik, dan tindakan Kementerian Agama, bagian Katolik, wadjiblah pegawai bagian Katolik, wadjiblah pegawai bagian Katolik memberi penerangan, agar pengertian jang salah tadi dapat dibetulkan atau diketahui sebab-musababnja. Dilihat dari sudut ini, maka kita dapat mengatakan, bahwa pekerdjaan penerangan Katolik itu sedikit sekali. Soal sedikit atau banjaknja pekerdjaan penerangan Katolik itu tidak tergantung kepada batas penerangan sadja, tetapi terletak kepada kepandaian dan ketjerdikan pegawai penerangan Katolik, dalam memilih dan menentukan soal-soal jang perlu diterangkan setjara pegawai Pemerintah.

B. **Penerbitan-penerbitan.**

Untuk memberikan penerangan orang tidak tjukup hanja berbitjara pada rapat-rapat atau dimuka tjorong radio sadja, tetapi ada kalanja djuga harus memberi penerangan jang berupa penerbitan buku-buku atau brochure-bruchure, tentang salah suatu persoalan jang perlu dimengerti oleh Rakjat. Karena itulah maka bagian Katolik, kadang-kadang perlu djuga mengadakan Penerbitan jang dipandang oleh bagian Katolik berguna untuk Rakjat. Dalam hal ini, perlu diingat, bahwa Kementerian Agama tidak menerbitkan buku-buku intern agama, ketjuali apabila penerbitan itu merupakan teksboek (dienstoefening).

Dalam Kementerian Agama, penerangan dengan penerbitan ini dapat dibagi dalam tiga matjam penerangan:

1. Penerangan kedalam; dimuat dalam Penuntun, diurusi oleh Djapena. Setiap bagian jang akan memberi penerangan kedalam, artinja diperuntukkan para pegawai Kementerian Agama, harus dimuatkan dalam Penuntun.
2. Penerangan keluar. Tugas ini sekarang mendjadi tugas Penjuluh.
3. Penerangan jang bersifat encyclopedis. Penerangan ini diterbitkan oleh bagian D (Redaksi/Publikasi).

Bagian Katolik ada kalanja perlu mengisi penerangan jang merupakan penerbitan, jang bersifat encyclopedis. Sudah barang tentu penerbitan ini dibahas dan mengikuti fikiran setjara Katolik. Berhubung dengan penerbitan jang dibuat setjara Katolik ini, maka apabila penerbitan itu harus diperiksa dan diselidiki isinja oleh orang jang tidak Katolik, sering membawa keberatan kepada bagian Katolik.

Digitized by Google

Sebab apabila penerbitan Katolik harus dipertimbangkan dahulu oleh saudara jang kurang mengikuti faham Katolik, ada kalanja karena perbedaan faham, suatu rentjana penerbitan Katolik terpaksa tidak dapat diterbitkan.

Hal sematjam ini tentu dirasa berat dan kurang enak buat bagian Katolik. Tentu sadja bagian Katolik dapat menerima keberatan-keberatan politis atau tehnis jang sekiranja akan membahajakan masjarakat.

Tetapi mengenai isi dan pertanggungan djawabnja, kami mengharapkan diserahkan penuh kepada bagian Katolik, dan harus didjaga agar penerbitan dari bagian Katolik itu djangan sampai merugikan atau membahajakan masjarakat.

C. **Dokumentasi.**

Isi dokumentasi adalah bermatjam-matjam. Kami rasa perlu dimengerti dan diketahui oleh saudara-saudara sekalian, bahwa dalam pembuatan dokumentasi, bahagian Katolik, hanja dapat membuat dokumentasi jang langsung berhubungan dengan dinas bagian Katolik sadja. Dokumentasi jang langsung mengenai Geredja Katolik, seperti: Perkembangan, kemadjuan dan usaha Geredja Katolik, bagian Katolik tidak dapat membuatnja sebab ini adalah kompetensi Geredja Katolik. Tentang hal itu bagian Katolik hanja dapat mengutip apa jang sudah diumumkan dengan resmi oleh Geredja Katolik, selain itu tidak mungkin.

Mengingat batas kekuasaan sematjam ini, maka sukar sekali untuk bagian Katolik, memberikan bahan-bahan dokumentasi, jang tidak mendjadi kompetensinja.

D. **Biaja Penerangan.**

Sebagai saudara telah maklum semua, maka untuk mendjaga adanja koordinasi antara bagian Katolik dan Djapena, biaja-biaja penerangan Katolik termasuk kepada anggaran belandja Djawatan Penerangan. Dengan tjara demikian ini, bagian Katolik merasa kelambatannja dalam pelaksanaan penerangan, jang memerlukan keuangan sebab apabila kas Djawatan Penerangan agama sedang kosong, maka usaha penerangan Katolik jang sudah direntjanakan dan diperhitungan dengan tentu, terpaksa matjet, karena tidak adanja uang.

Kematjetan ini, banjak sekali dialami oleh Kantor-kantor bagian Katolik, diluar Kementerian.

Maka untuk mengurangi kesulitan-kesulitan itu, kami rasa betapa baiknja, apabila untuk mengeluarkan uang biaja pene-

Digitized by Google

rangan Katolik ini, dapat langsung diterima dari bagian Perbendaharaan Pusat Kementerian, jang Kantornja mendjadi satu dengan bagian Katolik, hanja ruangannja sadja terpisah.

Adapun tentang pertanggungan djawab, apabila Djawatan Penerangan memerlukan, selalu dapat terima dari bagian Katolik. Semoga tahun 1954 ini memberi waktu kepada kita untuk bekerdja setjara tersebut, untuk lantjarnja segala urusan Penerangan.

E. **Penutup.**

Sebagai achir kata dari uraian kami ini, kami minta dengan hormat kepada sekalian hadlirin, agar djangan sampai timbul kesimpulan-kesimpulan lain, selain apa jang kami maksudkan, ialah semuanja untuk perbaikan dan kelantjaran pekerdjaan kita bersama.

Dengan uraian jang pandjang sedikit ini, kami rasa selesailah operasi (pembedahan) bagian Katolik.

Achirnja, marilah selama Konperensi ini, bersama-sama kita mentjari usaha-usaha untuk kelantjaran dan teraturnja pekerdjaan kita bersama.

Tjukup sekian, dan terima kasih.

Kepala bagian Katolik,
t.t.d.
R. Ch. J. WDISISWOJO.

Digitized by Google

KEMENTERIAN AGAMA R.I.
Merdeka Utara 7,
DJAKARTA.

MAKLUMAT No. 9.

Dipermaklumkan, bahwa sesuai dengan

PERATURAN MENTERI AGAMA
No. 9 TAHUN 1952
(tertanggal 15 Djuni 1952)

Bahagian E: jakni **Bahagian Roma Katholik,**
sekarang disebut:
Bahagian G: atau **Bahagian Roma Katholik.**
Maklumat ini berlaku mulai: 1 Djuli 1952.

Djakarta, 27 Oktober 1952,
Kementerian Agama R.I.
Kepala Bahagian „G".
R. Ch. J. WIDISISWAJA.

Digitized by Google

PENDJELASAN SEKITAR: HARI 15 AGUSTUS 1953.

Geredja Roma Katholik, menetapkan: Hari 15 Agustus, hari jang disamakan dengan hari Minggu. Umat Katholik diwadjibkan merajakan hari 15 Agustus itu seperti merajakan hari Minggu.

Dalam pendjelasan Keputusan Presiden R. I. No. 24 tahun 1953 tentang hari-hari libur, pada pasal: *d* diterangkan, bahwa jang berkepentingan diberi kebebasan, untuk mendjalankan ibadatnja, lebih dahulu memberi tahukan kepada Kepala Kantor jang bersangkutan.

Kewadjiban orang Roma Katholik pada hari Minggu, adalah:

1. Menghadliri Korban Missa Kudus.
2. Tidak mengerdjakan pekerdjaan berat jang dilarang oleh Geredja Roma Katholik; seperti umpamanja: Mengerdjakan pekerdjaan dinas.

Dengan pendjelasan diatas, Pemerintah R. I. memberi kebebasan kepada pegawai-pegawai/pekerdja-pekerdja, jang beragama Roma Katholik, untuk mendjalankan peribadatannja, menurut peladjaran agama jang dianutnja, dengan lebih dahulu memberi tahukan kepada Kepala Kantor jang bersangkutan.

Dalam hal ini, maka umat Roma Katholik adalah fihak jang berkepentingan.

Untuk mendjaga, agar djangan sampai ada akibat-akibat jang tidak kita harapkan dalam Negara kita ini, kami minta kepada saudara-saudara jang beragama Roma Katholik, agar dapat mempergunakan pendjelasan ini; dan saudara-saudara Kepala Kantor diseluruh Negara kita, kami minta bantuan sebesar-besarnja, agar Keputusan Presiden R. I. No. 24 tahun 1953 dapat didjalankan sebaik-baiknja.

Djakarta, 1 Agustus 1953.
Disiarkan oleh Kementerian Agama,
Kepala Bahagian Roma Katholik,
(R. Ch. J. WIDISISWAJA).

Digitized by Google

ADMINISTRASI.

Pengumuman.

Diumumkan kepada Saudara-saudara pegawai bahagian R.K., untuk dilaksanakan:

1. Semua surat-surat dinas jang keluar dari masing-masing Seksi, harus diliwatkan Seksi Umum.
2. Masing-masing Seksi diminta menjediakan buku agenda, untuk mentjatat surat-surat jang dikirimkan, melalui Seksi Umum.
3. Seksi umum supaja mengadakan 3 matjam buku agenda:
   1. Untuk surat-surat ke Seksi Archief/Expedisi.
   2. Untuk surat-surat kepada bahagian-bahagian dalam Kementerian.
   3. Untuk surat-surat kepada Seksi-seksi bahagian R.K.

   Agenda Istimewa:

   1. Untuk surat-surat kepada Pak Menteri.
   2. Untuk Surat-surat kepada Pak Sekdjen.
4. Urusan-urusan prive, supaja dikerdjakan sesudah djam 11.00.
5. Seksi Umum adalah penanggung djawab dari tata-usaha bahagian. Karenanja harus menjimpan semua surat-surat jang keluar dari/masuk kepada bahagian R.K.
   Kemudian harap diperhatikan.

Djakarta, 4 Augustus 1952.
Kepala Bahagian R.K.
Bagian E.
R Ch J. WIDISISWAJA.

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google

Digitized by Google